

STAGES DE PERFECTIONNEMENT 2011 COMPÉTENCES **TRANSVERSALES** 

Appelez vite un conseiller AFPA

N° Indigo 0 826 46 14 14



# Le juste besoin au juste moment

Dans un contexte économique tendu, la seule maîtrise des compétences métier ne suffit plus. Parce que vos collaborateurs sont en permanence amenés à mettre en œuvre des compétences qui mobilisent méthodes, démarches intellectuelles et comportements toujours plus professionnels, l'AFPA s'engage à vos côtés et vous propose les formations indispensables pour développer les compétences de vos collaborateurs.

Ces compétences dites transversales sont clefs car ce sont elles qui, mises en œuvre au quotidien, font la différence pour toute l'entreprise.

Savoir accueillir, développer des relations interpersonnelles positives, adopter les bons comportements en relation client, négocier, résoudre des problèmes, transmettre des savoirs, respecter des modes opératoires, etc. autant de formations pour vous faire gagner en efficacité et en polyvalence.

Ces compétences font appel en permanence aux savoirs de base, tels la maîtrise des opérations, la communication écrite et orale, la bureautique ou le travail en équipe qui doivent parfois nécessiter une mise à jour ou une remise à niveau.

Ce catalogue est constitué de trois types de formation :

- 65 stages courts de perfectionnement d'une durée moyenne de 2 jours en présentiel pour développer les compétences transversales;
- Des formations à distance tutorées, essentiellement sur les savoirs de base :
- 4 parcours complets de 350 heures permettant d'acquérir les compétences transversales nécessaires à l'adaptation ou à l'évolution dans un emploi.

Vos salariés possèdent-ils toutes les habilitations ou qualifications nécessaires à l'exercice de leurs activités ? Leurs habilitations arrivent à échéance ?

Agréée par différents organismes certificateurs (SGS ICS, Bureau Veritas), l'AFPA prépare aux habilitations et certifications et assure leur renouvellement (CACES, STT, habilitations électriques)

AFPA,

1er organisme
de formations
qualifiantes
en France,est aussi
organisme évaluateur
certifié!

# **Sommaire**

p04 — Notre gamme de stages de perfectionnement « **Compétences transversales** » p06-L'AFPA n'est pas un organisme de formation comme les autres p08 – **Mode d'emploi** p09 — EXPRESSION ÉCRITE - COMMUNICATION ÉCRITE - ÉCRITS PROFESSIONNELS ₱ 10 − 10846 – S'entraîner à l'orthographe - Initiation + l'essentiel des règles du français p10 – 10865 – S'entraîner à l'orthographe – Niveau avancé + l'essentiel des règles du français pll – 10255 – Maîtriser les bases du français pll — 10848—Communiquer et argumenter à l'écrit dans les métiers du bâtiment et de l'industrie p12 – 10847 – Communiquer et argumenter à l'écrit dans les métiers du tertiaire p12 – **10259** – Maîtriser les techniques de lecture rapide p13 – 10142 – Maîtriser vos écrits professionnels p13-11006—La prise de notes et le compte-rendu p14-11007—La prise de notes et le procès-verbal pl4-11008—La note interne p15-10862-La correspondance professionnelle pl5-11009—Le rapport pl6-**10861**—La note de synthèse p17 — MATHÉMATIQUES - GÉOMETRIE - LECTURE DE PLANS p18 – 10853 – Acquérir les bases du calcul p18 – 10859 – Réviser les bases du calcul p19 – **10854** – Manipuler les unités de mesure p19 – 10864 – S'initier à la résolution de problèmes mathématiques p20 - 10855 - S'initier à l'arithmétiquep20 — 10263 — Réviser l'essentiel de l'arithmétique : unités de mesure, fractions, proportions p2 l - 10863- Réviser les notions d'algèbre p21 — 10858— Acquérir les bases de la statistique p22 - 10857 -Réviser la géométrie p22 – 10254 – S'initier au dessin technique et à la lecture de plans p23 – 10860 – Préparer et concevoir des tableaux et graphiques - initiation p24 — **BUREAUTIQUE** p25 – 11005 – Word 2007 - Niveau 1 : Maîtriser les bases du traitement de texte p25-11001-Word 2007 - Niveau 2: Concevoir et illustrer des documents longs, faire des mailings p26 – 10821 – Excel 2007 - Niveau 1 : Concevoir des tableaux simples et les représenter graphiquement p26 – 10215 – Excel 2007 - Niveau 2 : Exploiter les fonctionnalités avancées du tableur p27 – 10823 – Powerpoint 2007 - Les Bases : Concevoir une présentation et animer un diaporama p27 – 10822 – Outlook - Les Bases : Communiquer et s'organiser et à l'aide de sa messagerie p28-10818—Soyez plus performant avec le web p29 — **COMPTABILITÉ - PAIE** p30 - 10739—Actualiser vos pratiques de la paie p30-10147-S'initier à la paie dans le secteur du BTP p31 - **09977**- S'initier à la paie dans le secteur des transports

# **NATURE DE LA PRESTATION**

stages développant les compétences indispensables à votre activité en 2011.

P/1

# **Sommaire** (suite)

```
p32 — COMMERCIAL - RELATION CLIENT - VENTE
    p33 — 10999 — Réussir son accueil physique et téléphonique : les fondamentaux de l'accueil
    p33-11014-Mobiliser un comportement client et une posture de service
    p34 – 10828 – Pratiquer l'écoute active pour mieux vendre : mieux cerner les besoins
    p34 – 11002—Promouvoir et vendre une offre par téléphone
    p35 - 10978 - Conclure une vente
    p35 – 10277– Optimiser la rentabilité de ses ventes
    p36 – 11000 – Prévenir et gérer les situations difficiles par téléphone
    p36 – 10975 – Superviseur : accompagner la prise de poste
    p37 - 10824 - Prévenir le risque client
    p38 — GESTION - MANAGEMENT - EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
    p39-11003-PME TPE: les fondamentaux du management
    p39 - 11004 - PME TPE : compétences et création de valeur
    p40 - 10738 - Reprendre une entreprise
    p40 – 11015 – Organiser son temps et ses activités
    p41 - 11016- Travailler dans le cadre d'un projet
    p4l - 10698—Conduire un entretien professionnel
    p42 – 10699 – Préparer et animer des réunions constructives
    p42-10149-Concevoir et actualiser les tableaux de bord des Ressources Humaines
    p44 — FORMATION DE FORMATEURS ET DE TUTEURS
    p45 - 10825-Formation de formateurs - Module 1
    p45 - 10696 - Formation de formateurs - Module 2
    p46-10697—Formation de formateurs - Module 3
    p46 — 10109— Formateur occasionnel – Réussir vos actions de formation
p47 - 10106 Formation tuteur - Etre un tuteur efficace
    p48 — COMPÉTENCES TRANSVERSALES + FLEX
    p49 – 10900 – Plus au point avec les savoirs-clés
    p49 – 10888 – Plus à l'aise dans l'entreprise
    p50-10887-Plus relationnel dans mon emploi
    p50-10889-Plus performant pour évoluer
    p52 — PRÉVENTION DES RISQUES, SÉCURITÉ AU TRAVAIL
    p53 – 10809 – Connaître les gestes et postures pour prévenir les accidents
    p53 - 09994 - Sauveteur secouriste du travail (STT) - niveau initial
    p54 — 10675 — Sauveteur secouriste du travail (STT) - recyclage
    p55 — HABILITATIONS ÉLECTRIQUES : LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION
    p56 — APPROCHE DU HANDICAP DANS L'ENTREPRISE
    p57 – 10952 – Accueillir un travailleur handicapé en entreprise
    p59 — CALENDRIER
    p76 — SUIVRE UNE FORMATION AFPA À DISTANCE
    p78 — CONTACTS ET INSCRIPTIONS
    p81 — INDEX: TOUS LES STAGES DE PERFECTIONNEMENT 2011
```

# **NATURE DE LA PRESTATION**

stages développant les compétences indispensables à votre activité en 2011.

# Services « plus » Sur mesure

Grâce à ses formateurs-experts, l'AFPA peut créer, dans plusieurs domaines, un véritable stage SUR MESURE pour votre entreprise

# Quelques exemples de solutions créées en réponse aux besoins de nos clients

# **BUREAUTIQUE**

Votre entreprise continue d'utiliser le Pack Office 2003 et vos collaborateurs ont besoin de se perfectionner. Nous pouvons les aider à maîtriser les fonctionnalités de Word, Excel, PowerPoint et Access dans leur version 2003

# COMPTABILITÉ, COMMERCIAL, MANAGEMENT

Pour professionnaliser et spécialiser vos collaborateurs en :

- Comptabilité (saisie comptable et prévision de trésorerie)
- Suivi commercial (tableaux de bord)
- Ressources Humaines (plan de formation)

# MATHÉMATIQUES, GÉOMÉTRIE, LECTURE DE PLANS

Certains de vos salariés sont confrontés à des difficultés en calcul dans le cadre de leur activité professionnelles. L'AFPA vous propose des formations aux calculs et à la lecture de plans, selon vos besoins.

Vous souhaitez en savoir davantage? Appelez vite un conseiller AFPA

N° Indigo 0 826 46 14 14

# L'AFPA, c'est une gamme complète de formations aux compétences transversales

# 65 stages de perfectionnement

# Expression écrite, communication écrite, écrits professionnels

Vous souhaitez améliorer votre style écrit?

13 stages vous aideront à perfectionner vos techniques d'écriture pour gagner en rapidité et être bien compris. La plupart de ces formations sont dispensées à distance.

# Mathématiques, géométrie, lecture de plans

Les souvenirs d'école sont loin?

12 stages pour acquérir ou réviser l'arithmétique, la résolution de problèmes, la manipulation des tableaux et graphiques. Ces formations sont dispensées à distance.

# Bureautique

Vous n'êtes pas à l'aise en informatique ?

7 stages pour maîtriser les principaux logiciels de bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Outlook. Une immersion dans le web est également au programme.

# Comptabilité, paie

Les pratiques évoluent ?

3 stages pour actualiser vos pratiques de paie et s'initier aux spécificités des secteurs du BTP et des Transports.

# Commercial, relation client, vente Vous voulez renforcer votre dimension commerciale?

9 stages pour améliorer votre relationnel commercial, votre accueil physique ou téléphonique, la conclusion d'une vente, etc.

# Gestion, management, efficacité professionnelle

Vous gérez des équipes?

8 stages pour vous accompagner dans le renforcement de vos dimensions managériales, organisationnelles et relationnelles au sein de votre structure et mieux répondre à la satisfaction de la clientèle.

# Formation de formateurs et tuteurs

Vous avez le sens de la pédagogie?

 ${\bf 5}$  stages pour apprendre à transmettre votre savoir et votre goût du métier.

# Prévention des risques et sécurité au travail

Vous voulez réduire le risque d'accidents?

3 stages permettent à vos salariés d'identifier les situations dangereuses liées à votre activité. Objectif : acquérir les gestes appropriés en cas d'accident, d'incident ou de dysfonctionnement, sans risque pour les clients comme pour eux-mêmes.



"+flex"

# Un dispositif innovant pour faciliter les projets de mobilité et gagner en flexibilité

Objectif : maîtriser les savoirs de base (expression orale et écrite, principes de base en mathématiques, principaux outils numériques, ...), être plus à l'aise dans l'entreprise, plus relationnel dans son emploi ou plus performant pour évoluer.



# des services d'accompagnement personnalisés

# Service Client « Suivi Intégral »

Pour vous accompagner dans vos démarches, l'AFPA a mis en place un dispositif unique de relation client :

 Une centrale de réservation accessible par téléphone au

# N° Indigo 0 826 46 14 14

0,15 € TTC / MN

ou par e-mail: inscriptions@afpa.fr

- Une information « en temps réel » sur les stages disponibles à la date et sur le lieu de votre choix.
- La gestion des subrogations et/ou remboursements éventuels auprès de votre OPCA.
- Un traitement de A à Z de la gestion administrative et financière des inscriptions (convention de stage, convocation du stagiaire, plan d'accès au campus AFPA, retour des feuilles de présence,...).

# Service « plus » : des stages intra

Attentive à vos besoins, l'AFPA vous propose des solutions adaptées aux contraintes de votre entreprise. Tous les stages de ce catalogue sont réalisables en INTRA-ENTREPRISE pour plusieurs de vos salariés aux lieux et dates de votre choix. Aide aux montages financiers

Grâce à sa connaissance des métiers, des besoins des territoires, des réglementations, des dispositifs, l'AFPA est à même de vous aider à faire les meilleurs choix stratégiques pour votre entreprise, à court et à long terme. Par exemple, savez-vous que les formations AFPA peuvent bénéficier d'aides accordées par des organismes collecteurs agréés, des collectivités territoriales ou des fonds européens ? L'AFPA vous aide à les identifier et à les mettre en place. Elle vous apporte une aide précieuse dans le montage et la gestion de votre dossier ainsi que dans la mise en place de projets mobilisant de nombreux partenaires et de multiples financements.

# Mise en place de la GPEC

L'AFPA vous propose un ensemble de solutions complémentaires qui concilient les intérêts de votre entreprise et ceux de vos salariés :

- définition des référentiels de vos emplois,
- évaluation, bilan des compétences de vos salariés.
- validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE) pour ceux de vos collaborateurs qui exercent depuis au moins 3 ans un métier dans leur secteur d'activité,
- conseil dans la conception de vos plans de formation.
- appui au recrutement.

# L'AFPA c'est aussi...

# 1er organisme de formations qualifiantes en France,

l'AFPA vous propose une large palette de formations et de stages de perfectionnement pour professionnaliser tous vos collaborateurs : secrétariat, comptabilité, gestion, bureautique, langues, sécurité, logistique... articulée autour de 300 métiers, de l'ouvrier au technicien supérieur.

Programmes, dates et lieux sont disponibles sur **afpa.fr** 

# L'AFPA N'EST PAS UN ORGANISME COMME LES AUTRES

# engagée

# puissante attentive

# pionnière

Créée il y a plus de 60 ans,

l'AFPA (Association nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes) se mobilise dans tous les grands secteurs de l'économie et reste engagée dans sa mission d'accompagnement dans l'emploi et de progression dans son métier.

Avec ses formations et ses stages de perfectionnement, l'offre AFPA couvre la plupart des besoins en qualification et en compétences des salariés. Cette force, l'AFPA la met à votre service pour assurer la qualité de vos ressources humaines, l'adéquation des savoir-faire..., pour contribuer à la professionnalisation de vos salariés, améliorer leur employabilité et les conduire à l'obtention de nouvelles compétences ou d'une qualification reconnue.

Grâce à sa connaissance concrète de votre environnement complexe, l'AFPA répond très précisément à votre demande, et même, anticipe vos besoins en compétences.

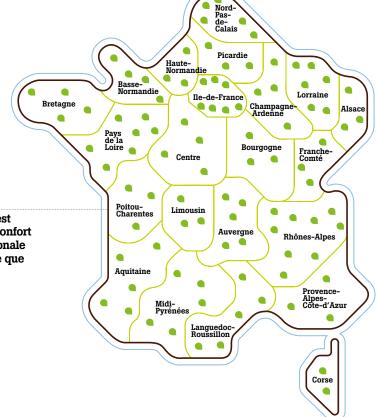
L'AFPA conçoit pour vous des actions « sur mesure » et forme vos collaborateurs avec un calendrier souple (de 2 à 5 jours, en fonction du profil de vos salariés et de vos objectifs de qualification) et à votre convenance : au sein de votre entreprise, dans nos campus bien sûr et à distance !

Notre force et notre fierté, ce sont les ingénieurs de notre bureau d'études entièrement consacrés au suivi de l'évolution des emplois, des compétences et des impacts réglementaires de votre secteur.

L'AFPA est le seul organisme en France à proposer des modules de formation intégrant une dimension « développement durable ».



Avec 186 campus de formation, l'AFPA est présente dans toute la France. Outre le confort de cette proximité, cette dimension nationale vous assure une qualité constante quelle que soit votre région.



# L'AFPA, partenaire formation de tous les salariés

# efficace

Notre force et notre différence, ce sont nos formateurs :

tous des professionnels ayant exercé plus de cinq ans le métier qu'ils transmettent. Ils sont agréés et habilités à faire passer les tests réglementaires indispensables dans vos professions. Chaque programme de formation répond à vos préoccupations du moment : il est développé par un spécialiste de votre secteur.



# MODE D'EMPLOI DES FICHES



# Code AFPA

Il est précieux, notez-le! En le saisissant dans la rubrique «rechercher une formation mot-clé» sur le site www.afpa.fr, vous avez accès à de nombreux services : dates et lieux du stage en temps réel, téléchargement du bulletin d'inscription, préinscription en ligne, coordonnées du campus, plan d'accès... Il vous permet également de retrouver cette formation dans le calendrier.

# Où et quand ?

Le calendrier vous permet de connaître immédiatement les dates et les lieux du stage de perfectionnement qui vous intéresse. Pensez toutefois à consulter régulièrement notre site www.afpa.fr: notre offre se construit tout au long de l'année, en fonction des demandes ou de l'actualité.

3 Le + produit
Toutes nos formations sont dispensées par des professionnels ayant exercé le métier au minimum 5 années, dans un contexte et une pédagogie centrés sur l'exercice du métier. Certaines bénéficient de conditions spécifiques qui constituent des atouts décisifs : matériel de dernière génération, process innovant..

Elles sont signalées dans cet encart.

# 4 Particularités



# **DÉVELOPPEMENT DURABLE**

Les stages signalés prennent en compte les enjeux du développement durable. Ils permettent d'acquérir des compétences et des pratiques professionnelles respectueuses de l'environnement, de façon à répondre aux exigences des entreprises et aux savoir-faire de demain.



# RÉGLEMENTAIRE

Ce pictogramme signale une formation réglementaire.



# **NOUVEAUTÉ**

Ce pictogramme vous signale un stage nouveau.



# **INDISPENSABLE**

Ce pictogramme repère les stages développant les compétences indispensables à votre activité en 2011.

# EXPRESSION ÉCRITE - COMMUNICATION ÉCRITE -ÉCRITS PROFESSIONNELS

Ces formations sont dispensées à distance (sauf code n°10142) Voir modalités en page 76

S'entraîner à l'orthographe - Initiation + l'essentiel des règles du français Code 10846 - page 10

S'entraîner à l'orthographe - Niveau avancé + l'essentiel des règles du français Code 10865 - page 10

Maîtriser les bases du français Code 10255 - page 11

Communiquer et argumenter à l'écrit dans les métiers du bâtiment et de l'industrie Code 10848 - page 11

Communiquer et argumenter à l'écrit dans les métiers du tertiaire Code 10847 - page 12

Maîtriser les techniques de lecture rapide Code 10259 - page 12 Maîtriser vos écrits professionnels Code 10142 - page 13

La prise de notes et le compte-rendu Code 11006 - page 13

La prise de notes et le procès-verbal Code 11007 - page 14

**La note interne** Code 11008 - page 14

**La correspondance professionnelle** Code 10862 - page 15

**Le rapport** Code 11009 - page 15

La note de synthèse Code 10861 - page 16

Vos salariés sont confrontés à des difficultés pour satisfaire les nouveaux modes opératoires comme l'écriture d'un compte-rendu ou la lecture et la compréhension de consignes.

Spécialiste des apprentissages de base en milieu professionnel, l'AFPA vous propose des formations souples et individualisées.











Code 10846





# S'entraîner à l'orthographe - Initiation + l'essentiel des règles du français

En milieu professionnel, écrire sans fautes d'orthographe est une exigence : communiquer par messagerie, comprendre des consignes, répondre à une demande, communiquer avec différents interlocuteurs (responsables hiérarchiques, clients, collègues,...). Cette formation vous propose un entraînement progressif pour maîtriser l'orthographe courante.

## QUI?

■ Toute personne qui a besoin de se remémorer les règles essentielles en orthographe ou qui a encore des difficultés à les appliquer

## OBJECTIF(S)

• Revoir et appliquer les règles orthographiques courantes par un entraînement systématique.

# **DURÉE ET PRIX** • Durée : **70 heures** • Prix : **570 € HT**

# **OÙ ET OUAND**

- calendrier page 60

# Revoir l'essentiel des règles du français

## **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 7 modules:

- Les mots qui ont le même son : Les homophones
- -Reconnaître et écrire correctement les homophones.
- La conjugaison des verbes :
- Appliquer les règles d'accord du verbe avec son sujet.
- Comprendre les mécanismes de conjugaison.
- Une révision : les mots qui ont le même son / la conjugaison des
- Les participes passés :
- Trouver la terminaison correcte des participes passés des verbes des 1er, 2e et 3e groupes;
- Accorder correctement les participes passés (accords simples):

- Accorder correctement les participes passés (accords complexes).
- La révision des participes passés.
- Les adjectifs :
- Accorder correctement en genre et en nombre les adjectifs ;
- Accorder correctement les noms composés (cas particuliers).
- 7 Une dictée de synthèse portant sur l'ensemble des difficultés orthographiques abordées.

Un document : les « Brèves de grammaire », constitué de 36 fiches numérotées, présentant les règles essentielles de la grammaire afin que les règles les plus courantes n'aient plus de secret.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# PRÉ-REQUIS +PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code 10865





# S'entraîner à l'orthographe - Niveau avancé + l'essentiel des règles du français

En milieu professionnel, écrire sans faute d'orthographe est une exigence : communiquer par messagerie, comprendre des consignes, échanger avec différents interlocuteurs (responsables hiérarchiques, clients, collègues,...). Cette formation vous propose un entraînement progressif pour maîtriser l'orthographe courante.

- Toute personne ayant acquis les règles de base de l'orthographe et de la grammaire, mais ayant des difficultés à les appliquer.
- Personnel administratif, encadrement intermédiaire, agent de maîtrise, chef de projet, commercial

# OBJECTIF(S)

 Appliquer les règles orthographiques et grammaticales par un entraînement systématique et remonter de façon autonome à la règle.

# **DURÉE ET PRIX** - Durée : 50 heures • Prix : 570 € HT

# **OÙ ET QUAND**

- calendrier page 60

# Maîtriser correctement le français pour développer ses compétences rédactionnelles

# **PROGRAMME**

Ce parcours est composé:

- d'une fiche pour évaluer son niveau;
- d'un document sous forme de fiches permettant de revoir les règles de base se rapportant à :
- . l'orthographe : accord de l'adjectif qualificatif - noms féminins en té ou en tié
- terminaison des participes passés
- adjectifs numéraux
- . la grammaire : accord des participes passés (y compris verbes pronominaux et cas particuliers)
- accord du verbe avec son sujet (y compris quelques accords particuliers)
- complément d'objet
- plusieurs verbes, un seul complément

- règle d'accord : quelque, tout, même, quel... que
- participe présent ou adjectif verbal:
- . la syntaxe : dans l'espoir de, dans l'attente de, au regret de...
- emploi des : et, ou, virgule
- il y a imparfait ou passé simple
- infinitif ou participe passé mots de liaison – pas de phrase
- sans verbe verbes expressifs; - et de 10 dictées d'entraînement avec mise en pratique des règles abordées dans les fiches.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# PRÉ-REOUIS

Lire et écrire le français.

# +PRODUIT



# Maîtriser les bases du français

Les situations de travail demandent une maîtrise suffisante du français : compréhension des consignes de sécurité et qualité, relations avec les clients et les équipes de travail, accès à des formations réglementaires. Cette formation permet d'acquérir les bases du français pour mieux s'exprimer à l'écrit et à l'oral.

- Toute personne ayant besoin de communiquer par écrit en utilisant l'essentiel des bases du français.
- Opérateur, ouvrier des secteurs de l'industrie et du bâtiment, employé administratif, métiers de l'aide à domicile.

# OBJECTIF(S)

Rédiger correctement en utilisant les règles courantes de la langue française.

# **DURÉE ET PRIX**

• Durée : **130 heures** • Prix : **975 € HT** 

# **OÙ ET OUAND**

- calendrier page 60

# Appliquer les règles de base dans les écrits du quotidien

## **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 13 modules:

## ■ Le dictionnaire :

Utiliser le dictionnaire pour comprendre le sens des mots et pour maîtriser leur orthographe

- La phrase simple : Identifier les éléments d'une phrase afin de pouvoir rédiger de façon correcte des phrases affirmatives et négatives
- L'accord sujet-verbe : Appliquer les règles d'accord sujet-
- Les compléments : Reconnaître les compléments pour construire des phrases correctes
- La ponctuation : Connaître les signes de ponctuation les plus fréquents afin de les utiliser correctement

- Le nom: Identifier le nom et les différents déterminants -Distinguer les homonymes
- L'adjectif: Identifier l'adjectif et savoir appliquer les règles d'accord de l'adjectif
- Les verbes auxiliaires : Connaître et conjuguer les verbes auxiliaires
- L'accord du participe passé : Identifier et savoir conjuguer le participe passé
- Le participe passé des verbes pronominaux : Savoir accorder le participe passé des verbes pronominaux
- Les temps des verbes : Repérer et connaître les différents temps des verbes
- Les modes des verbes : Repérer et connaître les différents modes des verbes

■ Les adverbes : Reconnaître et savoir utiliser les adverbes

Cette formation se déroule à distanceavec une assistance pédagogique

# **PRÉ-REQUIS**

Maîtriser la lecture, l'écriture et la syntaxe

Lire et écrire en français

- niveau Brevet des Collèges

# **+PRODUIT**

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code 10848



# Communiquer et argumenter à l'écrit dans les métiers du bâtiment et de l'industrie

Rédiger les consignes de sécurité et les normes de qualité, argumenter auprès des clients, manager les équipes de travail, convaincre autour des projets, autant de situations professionnelles où l'écrit est indispensable. Cette formation permet de maîtriser la langue française et les techniques pour argumenter et convaincre. Elle contribue à renforcer la qualité de l'écrit dans l'entreprise

■ Toute personne ayant besoin de communiquer par écrit dans un contexte professionnel. Agent de maîtrise, chef d'équipe, chef de chantier, cadre intermédiaire

## OBJECTIF(S)

- Rédiger de manière précise et efficace lors d'une situation professionnelle
- Rédiger un écrit lisible Etre pertinent dans son argumentation • Savoir structurer un document . Savoir argumenter auprès d'un prestataire, d'un client • Savoir bien faire passer un message

# **DURÉE ET PRIX**

Durée : 110 heures • Prix : 590 € HT

# **OÙ ET QUAND**

- calendrier page 60

# Communiquer par écrit, avec précision et efficacité dans un contexte professionnel

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 11 modules:

- Comprendre les consignes :
- Identifier dans une consigne les tâches à effectuer - Comprendre
- Repérer l'idée générale d'un texte:
- L'énonciation (la situation et les indices d'énonciation)
- Les intentions de l'auteur - Repérer l'idée générale d'un
- texte. ■ Les idées essentielles d'un texte:
- Distinguer l'idée générale de l'exemple - Distinguer l'idée générale de l'explication
- Distinguer l'idée générale de l'exemple et de l'explication
- Distinguer le fait de l'opinion.

Repérer la structure d'un texte construit : - Repérer les connecteurs logiques à

l'intérieur d'un texte - Repérer les connecteurs logiques à l'intérieur d'un paragraphe - Reconstruire une structure.

- Trouver et classer des arguments : - Trouver des arguments - Classer les arguments dans un plan - Les différents types de plan : - Réflexion : le plan thématique, - Analyse : le plan analytique, - Discussion : le plan dialectique, - Rapport : le plan
- . Construire une introduction et une conclusion.
- Rédiger une introduction et une conclusion.
- Rédiger un développement :
- Un argument par paragraphe;
- La construction du développement.

- Rédiger un texte argumenté.
- Structurer une lettre :
- La structure d'une lettre L'objet de la lettre - L'interpellation;
- L'introduction La formule de politesse.
- . Rédiger une lettre.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# **PRÉ-REQUIS**

Avoir une aisance minimale en expression écrite et de bonnes bases dans le domaine de la grammaire, de l'orthographe et de la syntaxe.

# **+PRODUIT**

Code 10847



# Communiquer et argumenter à l'écrit dans les métiers du tertiaire

Argumenter auprès des clients, manager les équipes de travail, convaincre autour des projets, rédiger courriers et mails, autant de situations professionnelles où l'écrit doit être maîtrisé.Cette formation permet de communiquer correctement à l'écrit et de savoir convaincre et argumenter. Cette formation contribue à renforcer la qualité de l'écrit dans l'entreprise.

- Toute personne ayant besoin de communiquer par écrit avec précision et efficacité dans un contexte professionnel.
- Secrétaire, secrétaire comptable, métiers de l'accueil et du tourisme, encadrant du secteur tertiaire.

## OBJECTIF(S)

- Rédiger de manière précise et efficace lors d'une situation professionnelle.
- Argumenter
- Rédiger des courriers

# **DURÉE ET PRIX**

 Durée : 100 heures - Prix : 590 € HT

# **OÙ ET QUAND**

- calendrier page 60

# Communiquer avec aisance à l'écrit

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 9 modules

- Comprendre les consignes :
- Identifier dans une consigne les tâches à effectuer
- Comprendre le sujet.
- Repérer l'idée générale d'un texte: - L'énonciation (la situation et les indices d'énonciation)
- Les intentions de l'auteur
- Les registres de langue
- Repérer l'idée générale d'un texte.
- Les idées essentielles d'un texte: - Distinguer l'idée générale de l'exemple - Distinguer l'idée générale de l'explication
- Distinguer l'idée générale de l'exemple et de l'explication
- Distinguer le fait de l'opion.
- . Repérer la structure d'un texte construit : - Le raisonnement :
- le lien logique entre les

propositions, - le lien inductif entre les propositions, - le lien déductif entre les propositions

- Repérer les connecteurs logiques à l'intérieur d'un texte - Repérer les connecteurs logiques à l'intérieur d'un paragraphe - Reconstruire une structure.
- Trouver et classer des arguments: - Trouver des arguments - Argumentation et recherche d'un emploi:
- Argumenter pour convaincre un employeur, - La lettre de candidature, - L'entretien
- Classer les arguments dans un plan - Rechercher le plan d'un texte
- Les différents types de plan : - Réflexion : le plan thématique,
- Analyse : le plan analytique, - Discussion : le plan dialectique,
- Rapport : le plan catalogue.
- . Construire une introduction et une conclusion.

- Rédiger une introduction et une conclusion.
- Rédiger un développement :
- Un argument par paragraphe;
- . La construction du développement.
- Rédiger un texte argumenté.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# **PRÉ-REQUIS**

Avoir une aisance minimale en expression écrite et de bonnes bases dans le domaine de la grammaire, de l'orthographe et de la syntaxe

# +PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

# Code 10259



# Maîtriser les techniques de lecture rapide

L'augmentation du volume d'informations à traiter peut conduire à passer à côté d'informations importantes. Optimiser son temps de lecture, lire vite et restituer l'information vraiment utile, sont devenus des enjeux majeurs dans le cadre de son activité professionnelle. Cette formation apporte les clefs de la lecture rapide et efficace

- Toute personne ayant à faire l'analyse et la synthèse de nombreux documents.
- Toute personne devant préparer un

# OBJECTIF(S)

- · Augmenter sa vitesse de lecture et sa capacité de mémorisation.
- Choisir une stratégie de lecture en fonction du texte.
- Améliorer sa compréhension des textes pour en restituer les éléments essentiels.

## **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 50 heures - Prix: 375 € HT

# **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 60

# Lire vite, analyser un texte et en faire une restitution utile

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 5 modules:

# • Lecture intégrale :

- Acquérir la technique de la lecture rapide
- Repérer les idées essentielles d'un texte
- Améliorer sa compréhension du

# Lecture sélective :

- Sélectionner les idées essentielles à la compréhension d'un texte
- Mémoriser les idées principales pour en faire une restitution fidèle.

# Lecture d'écrémage :

- Extraire les idées principales d'un texte en un minimum de temps.

## Lecture de recherche et de repérage:

- Découvrir rapidement dans un document une information précise et particulière.

# Lecture professionnelle

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# **PRÉ-REQUIS**

Maîtriser la langue française

# +PRODUIT

Code 10142 DD

# Maîtriser vos écrits professionnels

Maîtriser le transfert de compétences et la formation des salariés est un enjeu pour l'entreprise. L'acquisition de méthodes de conception de dispositif de formation permet une meilleure performance du fait d'une adaptation efficiente aux besoins de formation interne de l'entreprise et contribue à l'image de marque auprès des clients.

## QUI?

Secrétaires Assistantes

# OBJECTIF(S)

 Acquérir une méthode et des techniques pour produire rapidement des textes efficaces et bien rédigés

## **DURÉE ET PRIX**

Durée : 3 jours
 Prix : 490 € HT

# **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 60

# PROGRAMME

rapports, etc)

## Préparer son écrit

- Recueillir les informations
- Lister et sélectionner ses idées
- Se centrer sur le destinataire

## Structurer son texte

- Organiser les paragraphes
- Articuler les idées avec les mots de liaison
- Choisir un plan adapté
- Rédiger des titres parlants

# Rédiger en fonction de son objectif

- Demander
- Répondre
- Informer
- Relancer

# Améliorer son style

(Bien rédiger comptes-rendus, courriers, courriels,

# Réaliser une mise en page de qualité

- Utiliser les fonctions de Word pour gagner du temps (Mise en forme de documents, Gestion des documents longs)
- Appliquer les principes de la mise en page et les normes en vigueur

## S'entraîner à la rédaction de différents écrits

- Lettres Messages e-mail
- Notes internes et circulaires
- Comptes-rendus de réunion
- Synthèses

# PRÉ-REQUIS

Dans le cadre de son activité professionnelle, être amené à rédiger régulièrement des écrits simples (courriers, notes) ou complexes (synthèses, comptesrendus)

# **+PRODUIT**

La formation intègre de nombreux exercices pratiques pour une bonne mise en oeuvre une fois de retour en entreprise.

Code 11006







# La prise de notes et le compte-rendu

-

Le compte rendu est la mémoire des décisions prises au sein d'un groupe, le document auquel chacun se réfère. C'est un écrit qui synthétise des paroles, des actes ou des évènements. Cette formation permet de prendre des notes et de réaliser des comptes rendus fidèles et complets de façon très concrète et opérationnelle, notamment grâce à des simulations de réunions

## QUI ?

• Cadre, agent de maîtrise, assistante, secrétaire, tout collaborateur (d'entreprise ou d'association) en charge de la rédaction de comptes rendus pour des réunions, des entretiens, des visites clients

# OBJECTIF(S)

- Prendre des notes
- Préparer un compte rendu
- Synthétiser des informations
- Rédiger un compte rendu
- Mettre en forme un compte rendu

# DURÉE ET PRIX

• Durée : **15 heures** • Prix : **190 € HT** 

# **OÙ ET QUAND**

- calendrier page 60

# Maîtriser les techniques du compte-rendu

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en plusieurs modules :

- . La prise de notes
- Les caractéristiques de rédaction du compte rendu
- . Le choix d'un plan adapté à son compte rendu
- . La synthèse de communications orales
- . La schématisation visuelle des informations
- . La présentation d'un compte rendu.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# **PRÉ-REOUIS**

Savoir rédiger des textes simples

# **+PRODUIT**

Code 11007



# La prise de notes et le procès-verbal

Le procès-verbal n'est pas un simple compte rendu. Sa rédaction requiert la mise en œuvre de techniques et de questionnements afin de restituer la logique d'enchaînement des évènements décrits. Cette formation permet de réaliser

des procès-verbaux au contenu fiable et exhaustif

# OUI?

■ Tous secteurs d'activités

# OBJECTIF(S)

- Collecter et sélectionner les informations pour le procès-verbal
- Relater une situation de façon objective
- Identifier les causes et les conséquences
- Rétablir les liens logiques entre éléments
- Rédiger le procès-verbal

# **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 15 heures • Prix : 190 € HT

# **OÙ ET QUAND**

- calendrier page 60

# Maîtriser les techniques pour rédiger un procès-verbal

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en plusieurs modules :

- . la prise de notes, technique de recueil d'informations;
- . la préparation d'une prise de
- . la distinction des informations essentielles et accessoires ;
- . l'utilisation efficace des abréviations et symboles;
- l'exploitation et la retranscription
- les qualités du procès verbal : précision et exhaustivité;
- la nature des informations : objectivité ou subjectivité?

- la logique d'enchaînement des évènements : de la cause à la conséquence;
- les caractéristiques de rédaction et les normes de présentation du procès-verbal.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# **PRÉ-REQUIS**

Savoir rédiger des textes simples

# **+PRODUIT**

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code 11008







# La note interne

La note interne est le support de communication le plus utilisé par le management de proximité pour transmettre des informations ou des consignes de travail à un collectif de personnes. Cette formation apporte aux encadrants les outils pour rédiger des notes de service opérationnelles, efficaces et motivantes à destination de leurs collaborateurs

• Cadre, agent de maîtrise, management de proximité lors d'une prise de fonction ou d'une évolution professionnelle.

# OBJECTIF(S)

- Rédiger une note d'information, une note d'instruction
- Présenter une note interne

# **DURÉE ET PRIX** Durée : 10 heures

• Prix : 150 € HT

# **OÙ ET QUAND**

calendrier page 60

# Maîtriser les principes de la note interne

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en plusieurs modules:

- . la définition de l'objectif de la note: informer ou faire agir?
- les plans de notes internes ;
- . les styles de rédaction particuliers;
- . les normes de présentation.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# PRÉ-REOUIS

Savoir rédiger des textes simples

# +PRODUIT



# La correspondance professionnelle

# QUI?

- A toute personne ayant besoin d'acquérir ou de se rappeler les méthodes de rédaction d'une lettre pour communiquer efficacement par écrit, dans un contexte professionnel. Secrétaire, agent de maîtrise, chef de chantier ayant à rédiger des courriers
- Métiers du tertiaire (hôtellerie, restauration, commerce). Tout métier en lien avec des clients et des fournisseurs.

# OBJECTIF(S)

• Rédiger efficacement de la correspondance professionnelle

# **DURÉE ET PRIX** - Durée : 36 heures • Prix : **390 € HT**

# **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 60

# Maîtriser tous les types de courrier

## **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 4 modules:

## Rédiger une lettre :

- Dégager les principales caractéristiques de présentation d'une lettre
- . Choisir et utiliser le modèle de lettre correspondant à une situation donnée.

# Rédiger une lettre de réclamation:

- Distinguer fait et opinion ;
- . Exposer les faits ;
- Définir avec précision la nature des faits;
- . Argumenter pour obtenir gain de cause.

## Répondre à une lettre de réclamation :

- Analyser les idées d'autrui ;
- Trouver des contre-arguments ;
- Présenter une réponse à une
- Evaluer à travers des situations concrètes de rédaction si les objectifs de la compétence
- « Rédiger différents types de lettres en situation professionnelle » sont maîtrisés.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# **PRÉ-REQUIS**

Maîtriser l'expression écrite et maîtriser correctement les règles grammaticales, d'orthographe et de syntaxe.

## +PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

# Code 11009







# Le rapport

Le rapport reflète la compétence déployée par son auteur. Cet écrit a pour objectif d'orienter son destinataire vers une action ou une prise de décision. Son rédacteur devra donc non seulement informer le lecteur, mais aussi le convaincre afin de l'inciter à agir. Cette formation apporte à tout « porteur de dossier » les outils et les méthodes pour rédiger un rapport efficace

• Toute personne responsable d'un dossier

# OBJECTIF(S)

- Définir un objectif à son rapport
- Recueillir les informations-sources
- Résumer et contextualiser une situation
- Définir le problème à résoudre
- Analyser les données et structurer l'écrit
- Emettre des pistes de résolutions au problème
- Argumenter son point de vue Introduire et conclure le rapport
- Présenter le rapport Auto-évaluer son

# **DURÉE ET PRIX**

• Durée : **15 heures •** Prix : **190 € HT** 

## **OÙ ET QUAND**

- calendrier page 60

# Maîtriser toutes les étapes de rédaction d'un rapport

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en plusieurs modules:

- « Qu'est ce qu'un rapport ? »;
- « Comment définir un problème?»;
- . Les méthodes de résolution de problème;
- Les ingrédients du rapport :
- Information : de la description à l'explication, - Argumentation : de l'opinion à la preuve, - Introduction et conclusion : de l'information à
- Les plans de rapports ;
- . Le message essentiel, fil rouge du rapport;

- Les articulations du rapport;
- La présentation du rapport : la forme au service du fond;
- La grille d'auto-évaluation de son rapport.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# PRÉ-REQUIS

Savoir rédiger des textes simples Être responsable de dossier

# **+PRODUIT**

Code 10861



# La note de synthèse

La note de synthèse consiste à analyser un dossier et à en présenter de manière synthétique le contenu. C'est une épreuve de concours. Cette formation y prépare. Elle prépare également les salariés d'entreprises, d'associations... à rendre compte d'un ensemble de documents, d'une façon claire et dynamique sous la

## OUI ?

 Candidat à un concours, cadre tous secteurs, agent de maîtrise, chef de chantier, secrétaire, secrétaire de direction, responsable d'association, commercial

# OBJECTIF(S)

forme d'une synthèse.

• Acquérir la méthode de rédaction d'une note de synthèse

# **DURÉE ET PRIX**

Durée : 40 heures
 Prix : 320 € HT

# **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 60

# Bien se préparer aux concours

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 5 modules :

- Prendre ses repères
- Analyser le sujet de l'épreuve « note de synthèse »
- S'approprier le dossier de l'épreuve « note de synthèse »
- Faire le plan de la note de synthèse
- Rédiger et relire la note de synthèse

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise du français

# +PRODUIT



# MATHÉMATIQUES - GEOMÉTRIE - LECTURE DE PLAN

Ces formations sont dispensées à distance Voir modalités en page 76

Acquérir les bases du calcul

Code 10853 - page 18

Réviser les bases du calcul

Code 10859 - page 18

Manipuler les unités de mesure

Code 10854 - page 19

S'initier à la résolution de problèmes mathématiques

Code 10864 - page 19

S'initier à l'arithmétique

Code 10855 - page 20

Réviser l'essentiel de l'arithmétique : unités

de mesure, fractions, proportions

Code 10263 - page 20

Réviser les notions d'algèbre

Code 10863 - page 21

Acquérir les bases des statistiques

Code 10858 - page 21

Réviser la géométrie

Code 10857 - page 22

S'initier au dessin technique et à la lecture

de plans

Code 10254 - page 22

Préparer et concevoir des tableaux et

graphiques - initiation

Code 10860 - page 23

La maîtrise du calcul et des mathématiques est indispensable pour être autonome et évoluer dans la plupart des métiers. Les ouvriers du bâtiment et de l'industrie, les intervenants des métiers de l'aide à la personne, les commerciaux, les assistantes manipulent des chiffres en permanence.

Pour répondre aux exigences de chaque métier, l'AFPA propose une offre de formation souple et individualisée à distance qui permet à chacun d'acquérir les notions de base essentielles en mathématiques.













# Acquérir les bases du calcul

La maîtrise des quatre opérations est indispensable pour être autonome et évoluer dans son travail. Les ouvriers du bâtiment et de l'industrie, les intervenants des métiers de l'aide à la personne, les commerçants manipulent des chiffres en permanence. Cette formation permet d'acquérir les deux notions de base essentielles en arithmétique : les nombres et les quatre opérations, pour évoluer dans son emploi ou acquérir un premier emploi.

## OUI?

- Professionnels du bâtiment : maçon, électricien, plombier, chauffagiste, plaquiste, peintre, etc. • Professionnels de l'industrie : mécanicien, agent de maintenance, chaudronnier, soudeur, tourneur, fraiseur, etc. • Professionnels du secteur tertiaire : vendeur, aide à domicile.
- Toute personne souhaitant se remettre à niveau en calcul.
   Toute personne qui souhaite progresser dans un métier où les calculs sont nécessaires.

# OBJECTIF(S)

 Acquérir les notions de base essentielles d'arithmétique

## **DURÉE ET PRIX**

Durée : 110 heures • Prix : 790 € HT

## OÙ ET OUAND

• calendrier page 61

# Revoir les additions, soustractions, divisions, multiplications

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 11 modules :

- Le calcul: pour quoi faire?
- Les nombres entiers
- Les nombres décimaux
- Comparaison des nombres
- Evaluation d'étape
- « Les nombres » : réalisation d'exercices et bilan des connaissances
- . L'addition
- La soustraction

- La multiplication
- La division
- Ordre de grandeur-calculatrice
- Evaluation d'étape « Les quatre opérations » : réalisation d'exercices et bilan des connaissances

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# PRÉ-REQUIS

Lire et écrire Comprendre une consigne

# **+PRODUIT**

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

# Code 10859



# Réviser les bases du calcul

# Les 4 opérations, les unités de mesure, les proportions sont utilisées quotidiennement dans l'entreprise. Acquises au cours d'une lointaine scolarité et nécessaires dans le cadre d'une évolution professionnelle ou d'un changement de métier, ces notions ont besoin d'être rafraîchies. Cette formation permet d'actualiser en quelques

cours ces connaissances en arithmétique.

## OIII ?

- Professionnels du bâtiment : maçon, électricien, plombier, chauffagiste, plaquiste, peintre.
- Professionnels de l'industrie : mécanicien, agent de maintenance, chaudronnier, soudeur, tourneur, fraiseur.
- Professionnels du secteur tertiaire : vendeur, aide à domicile.

## **OBJECTIFS**

 Réviser les quatre opérations, les unités de mesure, les fractions et la proportionnalitée

# **DURÉE ET PRIX:**

Durée : 50 heures
 Prix : 350 € HT

# **OÙ ET QUAND:**

• calendrier page 61

# Maîtriser les 4 opérations, les unités de mesure, les fractions et les proportions

échelles

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 5 modules

- La lecture, l'écriture, la comparaison des nombres : l'utilité du calcul, les nombres entiers et décimaux, la comparaison des nombres
- Les quatre opérations : Addition, soustraction, multiplication, division
- Les unités de mesure : Les unités de mesure de longueur, de masse, de capacité, d'aire, de volume, de temps et de vitesse

- Les fractions : Addition, soustraction, multiplication, division
- La proportionnalité : Proportions, pourcentages,

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique

# PRÉ-REOUIS

Lire et écrire Avoir acquis les bases d'arithmétique au cours de sa scolarité

# +PRODUIT



# Manipuler les unités de mesure

Avec ce parcours, les professionnels effectuent simplement toutes les conversions dans différentes unités de mesure et de temps

# QUI?

- Professionnels du bâtiment : maçon, électricien, plombier, chauffagiste, plaquiste, peintre
- Professionnels de l'industrie : mécanicien, agent de maintenance, chaudronnier, soudeur, tourneur, fraiseur
- Professionnels du secteur tertiaire : vendeur, aide à domicile

## **OBJECTIFS**

 Maîtriser toutes les conversions des unités de mesure et de temps

# **DURÉE ET PRIX:**

Durée : 30 heures
 Prix : 220 € HT

# **OÙ ET QUAND:**

- calendrier page 61

# PROGRAMME

Le programme se découpe en 3 modules :

- Les unités de mesure
- Les unités de temps
- Evaluation d'étape « Les unités de mesure ». Elle doit vous permettre de faire le bilan des connaissances acquises sur les unités de mesure.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# PRÉ-REQUIS

Lire et écrire Maîtriser les quatre opérations

Additionner et convertir des unités de mesure et de temps

# +PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code 10864



# S'initier à la résolution de problèmes mathématiques

## -

Bien comprendre l'énoncé d'un problème, c'est se donner toutes les chances de bien répondre aux questions posées. Ce parcours permet d'acquérir une logique de réflexion, de raisonnement et d'analyse pour comprendre et résoudre des problèmes mathématiques

# QUI?

- Professionnels de tous secteurs désirant entreprendre un parcours de mathématiques
- Tout public souhaitant se préparer à des tests

# **OBJECTIFS**

- Favoriser l'analyse et la compréhension d'énoncés de problèmes.
- Acquérir un raisonnement logique.

# **DURÉE ET PRIX :**• Durée : **50 heures**

• Prix : **350 € HT** 

# **OÙ ET QUAND:**

calendrier page 61

Bien comprendre la logique mathématique

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 5 modules

- Groupement et classement des données
- Organisation des données dans une démonstration
- Elimination des données parasites
- Recherche des données manquantes

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# **PRÉ-REQUIS**

Avoir suivi une scolarité jusqu'en 3ème

# +PRODUIT



# S'initier à l'arithmétique

Avec ce parcours, les personnes se familiarisent avec les fractions, effectuent des comparaisons, des simplifications, des opérations. Elles redécouvrent et appliquent les règles de proportionnalité : calcul d'un rapport, d'une proportion, d'un taux de pourcentage (TVA, prix HT, prix TTC, remise, bénéfice)

## OUI?

- Professionnels du bâtiment : maçon, électricien, plombier, chauffagiste, plaquiste, peintre, etc.
- Professionnels de l'industrie : mécanicien, agent de maintenance, chaudronnier, soudeur, tourneur, fraiseur, etc.
- Professionnels du secteur tertiaire : vendeur, aide à domicile, etc

# OBJECTIF(S)

 Maîtriser les fractions, les proportions et les pourcentages

# DURÉE ET PRIX - Durée : 90 heures - Prix : 550 € HT

# OÙ ET QUAND

- calendrier page 61

# Maîtriser les fractions, les proportions, les pourcentages

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 9 modules

- Découverte des fractions
- comparaison
- Fractions égales simplification de fractions
- Fractions : addition soustraction
- Fractions : multiplication division
- Evaluation d'étape
- « Les fractions » : réalisation d'exercices et bilan des connaissances
- Proportions

- Pourcentages
- Echelles
- Evaluation d'étape
   « La proportionnalité » : réalisation d'exercices
   et bilan des connaissances

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# PRÉ-REQUIS

Lire et écrire Maîtriser les quatre opérations

# **+PRODUIT**

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code 10263



Réviser l'essentiel de l'arithmétique : unités de mesure, fractions, proportions

Les salariés utilisent en permanence les unités de mesure, les fractions et les proportions. Dans le cadre de l'actualisation des connaissances, d'une évolution professionnelle, d'une appropriation de nouvelles compétences, ou d'un changement de métier, cette formation permet de revoir rapidement les connaissances en arithmétique.

## QUI?

- Professionnels du secteur bâtiment (maçon, plâtrier, peintre, plaquiste)
- Professionnels du secteur industrie (dessinateur, horloger, opérateur régleur sur machine à commande numérique)
- Professionnels du secteur tertiaire (concepteur de cuisine, services à la personne, chef de rayon)
- Toute personne souhaitant préparer une entrée en formation de niveau 2<sup>nde</sup>

# OBJECTIF(S)

 Maîtriser les notions d'arithmétique de base

# DURÉE ET PRIX

- Durée : 30 heures
   Prix : 290 € HT
- OÙ ET QUAND
- calendrier page 61

# Maîtriser les unités de mesure, les fractions et

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 3 modules :

les proportions

- Les unités de mesure
- Les fractions
- Les proportions et les pourcentages

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# PRÉ-REOUIS

Avoir acquis les bases de l'arithmétique au cours de sa scolarité et notamment maîtriser les quatre opérations Avoir suivi une scolarité jusqu'en 3ème.

# **+PRODUIT**

Code 10863



# Réviser les notions d'algèbre

L'algèbre permet de résoudre des problèmes non solubles par l'arithmétique. Il est essentiel pour l'apprentissage de nombreux parcours techniques : électricité, physique, trigonométrie. Avec cette formation, les professionnels peuvent revoir rapidement leurs connaissances en algèbre.

# QUI?

• Professionnels des secteurs du bâtiment (technicien, chef de chantier, dessinateur), de l'industrie (technicien, chef d'équipe ou d'atelier) et du tertiaire (statisticien, comptable)

# OBJECTIF(S)

Réviser les notions de base d'algèbre

# **DURÉE ET PRIX** - Durée : 40 heures

# • Prix : **375 € HT**

**OÙ ET QUAND** calendrier page 61

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 4 modules :

les fonctions

- . Les nombres relatifs
- Les calculs algébriques
- Les équations
- Les fonctions, les inéquations, les graphiques

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# PRÉ-REQUIS

Revoir les calculs algébriques, les équations et

Avoir acquis les bases d'algèbre au cours de sa scolarité. Avoir suivi une scolarité jusqu'en

# **+PRODUIT**

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code 10858



## Les statistiques sont omniprésentes dans la vie quotidienne : sondages, bourse, tendance et concernent tous les secteurs d'activité.Ce parcours permet d'acquérir ou de renforcer les outils de base en statistiques

# QUI?

Professionnels du secteur bâtiment (technicien étude de prix, chef de chantier), du secteur industrie (technicien intervention en froid et climatisation. technicien de maintenance industrielle) et du secteur tertiaire (développeur informatique, technicien supérieur commercial, chargé d'études).

# OBJECTIF(S)

• Acquérir les bases des statistiques

**DURÉE ET PRIX** - Durée : 60 heures - Prix: 360 € HT

# **OÙ ET QUAND**

- calendrier page 61

# Acquérir les bases de la statistique

# Maîtriser l'essentiel des outils

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 5 modules

- Le vocabulaire-effectif et fréquence
- Les graphiques
- Mode, médiane, moyenne
- Variance, écart-type
- Evaluation du parcours avec exercices et bilan des connaissances

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique

# PRÉ-REOUIS

Maîtriser les bases de l'algèbre Niveau fin de 1ère

# +PRODUIT





# Réviser la géométrie

géométriques et les volumes

Lors d'une évolution professionnelle ou d'un changement de métier, une réactualisation des connaissances en géométrie est nécessaire pour accéder à des parcours de dessin technique ou de lecture de plan. Avec ce parcours, les notions essentielles de géométrie sont révisées en 30 heures.

- Professionnels du bâtiment : maçon, électricien, plombier, chauffagiste, plaquiste, peintre.
- Professionnels de l'industrie : mécanicien, agent de maintenance, chaudronnier, soudeur, tourneur, fraiseur.

# OBJECTIF(S)

• Maîtriser toutes les bases de la géométrie

# **DURÉE ET PRIX** - Durée : 30 heures - Prix : 220 € HT

# **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 61

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 3 modules:

- Les lignes, droites et angles
- Les figures géométriques
- Les aires, solides et théorème de Pythagore

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# **PRÉ-REQUIS**

Maîtriser les lignes droites, les angles, les figures

Savoir lire et écrire Maîtriser les quatre opérations Avoir suivi une scolarité jusqu'en

# **+PRODUIT**

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code 10254



# S'initier au dessin technique et à la lecture de plans

Le dessin technique est utilisé pour réaliser des plans et des croquis dans le domaine du bâtiment, des travaux publics, de la fabrication mécanique, de la maintenance, de la métallurgie. Cette formation permet d'acquérir ou d'actualiser ses connaissances théoriques en dessin avant de l'utiliser pour lire un plan.

- Tourneur, fraiseur, soudeur, chaudronnier, agent de maintenance industrielle
- Toute personne en reconversion dans un métier de l'industrie et du bâtiment

# OBJECTIF(S)

- · Acquérir les bases du dessin technique
- Développer sa représentation spatiale

# DURÉE ET PRIX

- Durée : 64 heures - Prix : 440 € HT
- **OÙ ET QUAND** • calendrier page 61

# Acquérir ou remettre à niveau des connaissances théoriques

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 8 modules

- Le graphisme, la symétrie
- . La spatialisation
- Le développement de volumes
- Le déplacement mental
- Le repérage d'arêtes
- La recherche de vues (3 modules sous la forme d'exercices d'entraînement au dessin, à compléter ou à corriger)

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# PRÉ-REOUIS

Lire et comprendre le français

# **+PRODUIT**

Code 10860



# Préparer et concevoir des tableaux et graphiques - initiation

\_

Avec ce parcours, les salariés acquièrent des connaissances de base pour réaliser des tableaux et des graphiques qui mettent en valeur des informations et permettent de visualiser des données brutes, de montrer une tendance, de faire une comparaison.

# QUI?

• Tout salarié qui doit utiliser des tableaux ou des graphiques dans le cadre de son activité

# OBJECTIF(S)

- Lire et construire un tableau simple ou de base
- Lire et construire un graphique simple à partir des données d'un tableau
- Calculer une moyenne

# **DURÉE ET PRIX**

Durée : 50 heures
 Prix : 350 € HT

# OÙ ET QUAND

• calendrier page 61

# Réaliser un tableau, un graphique simple

# **PROGRAMME**

Le programme se découpe en 5 modules

- Les tableaux
- Le repérage sur un axe ou dans un plan
- Les graphiques en courbe
- Les notions de statistiques, graphiques, moyenne
- Une évaluation du parcours

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

# PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances de base en arithmétique

# +PRODUIT



# Word 2007 - Niveau 1

Maîtriser les bases du traitement de texte Code 11005 - page 25

# Word 2007 - Niveau 2

Concevoir et illustrer des documents longs, faire des mailings Code 11001 - page 25

# Excel 2007 - Niveau 1

Concevoir des tableaux simples et les représenter graphiquement Code 10821 - page 26

# Excel 2007 - Niveau 2

Exploiter les fonctionnalités avancées du tableur Code 10215 - page 26

# Powerpoint 2007 - Les Bases

Concevoir une présentation et animer un diaporama Code 10823 - page 27

# Outlook - Les Bases

Communiquer et s'organiser à l'aide de sa messagerie <u>Code 10822 - page 27</u>

Soyez plus performant avec le web Code 10818 - page 28

La maîtrise des outils bureautiques est incontournable dans les entreprises, quel que soit leur secteur d'activité.

L'AFPA vous propose une gamme de formations aux logiciels du Pack Office 2007, qui est devenu le standard professionnel de la bureautique.















# Word 2007 - Niveau 1

Cette formation permet d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront aux salariés de concevoir rapidement et efficacement des documents avec Word 2007

Débutants avec Word. Cette formation est spécifique à la version 2007 de Word

# OBJECTIF(S)

- Acquérir, dès le début, les bonnes pratiques pour utiliser efficacement un traitement de texte

# **DURÉE ET PRIX**

 Durée : 2 jours - Prix : 490 € HT

# **OÙ ET OUAND**

- calendrier page 61

# Maîtriser les bases du traitement de texte

# **PROGRAMME**

Acquérir les principes de base de l'environnement de travail

- · La nouvelle interface Word 2007
- Paramétrer son environnement Word avec les options du traitement de texte
- Les différents modes d'affichage d'un document
- · Insérer un texte ou une image en filigrane
- · Modifier la mise en page, etc

# **PRÉ-REQUIS**

Connaître l'environnement Windows

# **+PRODUIT**

Pédagogie active et pratique.

# Code 11001







# Word 2007 - Niveau 2

Cette formation permet d'exploiter toutes les fonctionnalités de cette nouvelle version de Word, dont les possibilités graphiques et la puissance de traitement sont remarquables

• Utilisateurs désirant se perfectionner sur la nouvelle version de Word. Cette formation est spécifique à la version 2007 de Word

# OBJECTIF(S)

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour produire rapidement des documents professionnels
- Gérer la production de documents répétitifs, les envois en nombre, en s'appropriant les techniques du publipostage

# **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 2 jours • Prix : **490 € HT** 

# **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 62

# Concevoir et illustrer des documents longs, faire des mailings

# **PROGRAMME**

Les options de Word 2007

- · Le bouton Microsoft Office
- · Le mode plan
- · Insertion d'un objet, un tableau ou un graphique Excel
- · Utilisation de l'outil SmartArt
- · Les QuickPart Mettre en page un document long
- L'aperçu multi-pages, etc

# PRÉ-REOUIS

Connaître l'environnement Windows Maîtriser les fonctionnalités de base de Word 2007

# **+PRODUIT**

Pédagogie par objectifs pratique de l'individualisation et adaptation au style d'apprentissage des participants.





# Excel 2007 - Niveau 1



Cette formation indique les différents critères de choix en matière de tableau et de graphique : pourquoi faire un tableau, comment le faire, comment représenter les données... Les informations sont alors compréhensibles et lisibles par vos interlocuteurs

 Tout utilisateur débutant sur Excel Cette formation est spécifique à la version 2007 d'Excel

# OBJECTIF(S)

- Découvrir Excel 2007 et en maîtriser les fonctionnalités élémentaires
- Concevoir des tableaux de calculs simples
- Exploiter graphiquement les résultats d'un tableau

# **DURÉE ET PRIX**

 Durée : 2 jours - Prix : **390 € HT** 

# **OÙ ET OUAND**

- calendrier page 63

# **PROGRAMME**

Se repérer dans l'interface du logiciel · Présentation du logiciel : le classeur et feuilles

graphiquement

- La nouvelle interface Excel 2007
- · Créer, ouvrir, fermer et sauvegarder efficacement ses fichiers avec la nouvelle Version 2007 et les versions antérieures (97-2003)
- Créer des formules de calcul
- Distinguer les modes d'adressages (relatif, absolu)

· La mise en forme des cellules, des colonnes et des lignes

Concevoir des tableaux simples et les représenter

Insérer des commentaires, etc

# +PRODUIT

Prise en compte des besoins spécifiques des participants.

# PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows

Code 10215



# Excel 2007 - Niveau 2

Excel est l'outil le plus répandu dans les entreprises pour faire des tableaux, des simulations, suivre les évolutions de marge, d'effectifs, de production ou analyser des résultats... Cette formation permet de bien connaître l'outil et de savoir l'utiliser à bon escient

Tout utilisateur ayant déjà une bonne pratique d'Excel

Cette formation est spécifique à la version 2007 d'Excel

# OBJECTIF(S)

- Maîtriser les formules complexes
- Apprendre à exploiter des bases de données
- Sécuriser les données
- Maîtriser les tableaux croisés dynamiques

# **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 2 jours • Prix : **390 € HT** 

# **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 64

# **PROGRAMME**

Les Formules de calcul avancées

- Rappel des principes de bases des formules de calcul, les références relatives et absolues
- · Fonctions statistiques
- Utilisation des filtres automatiques
- · Mise en place de filtres élaborés
- Manipulation et gestion d'un tableau croisé dynamique, etc

# PRÉ-REOUIS

Exploiter les fonctionnalités avancées du tableur

Connaître l'environnement Windows Maîtriser les fonctions de base d'Excel

# **+PRODUIT**

Prise en compte des besoins spécifiques des participants.



# **Powerpoint 2007 - Les Bases**

Cette formation apporte toutes les techniques performantes pour améliorer l'image de votre entreprise et gagner en efficacité en réalisant des présentations performantes et soignées

• Utilisateurs amenés à utiliser régulièrement Powerpoint. Cette formation est spécifique à la version 2007 de Powerpoint

# OBJECTIF(S)

• Réaliser des présentations professionnelles intégrant textes, tableaux, images, graphiques et des diaporamas

# **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 2 jours • Prix : 400 € HT

## **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 65

# Concevoir une présentation et animer un diaporama

# **PROGRAMME**

Découvrir l'environnement **PowerPoint** 

- · Acquérir la terminologie PowerPoint.
- · La nouvelle interface de la version 2007
- · L'enregistrement d'une présentation sous forme de fichier : ancienne et nouvelle version, PDF, diaporama, modèle de présentation
- Mode Diaporama
- · Définir et utiliser les niveaux
- · Mise en forme des caractères et des paragraphes

- Saisie et modification du texte en mode plan. Manipuler des diapositives
- Modifier l'arrière-plan
- · Les outils de dessin, etc

# **PRÉ-REQUIS**

Connaître l'environnement Windows et le maniement de la souris Connaissances Word et Excel sont un plus

# +PRODUIT

Tous les fondamentaux pour utiliser efficacement Powerpoint.

Code 10822





# **Outlook - Les Bases**

Outlook est un outil incontournable dans l'entreprise. Il contribue beaucoup à l'efficacité des employés et des équipes. Ce logiciel est très puissant et comporte de nombreuses fonctionnalités permettant également le travail collaboratif. Cette formation vous permettra d'acquérir la maîtrise des fonctions de base et la découverte d'outils parfois peu connus : gestion automatisée, calendrier partagé, tâches, dossiers partagés...

■ Toute personne souhaitant utiliser Outlook au quotidien pour gérer sa messagerie, son temps et organiser des

# OBJECTIF(S)

• Maîtriser l'envoi et la réception de messages avec des pièces jointes • Organiser sa boîte de réception et la liste de ses contacts • Automatiser la gestion de la messagerie • Gérer son agenda et ses contacts

Partager des ressources collectives

# **DURÉE ET PRIX**

Durée : 2 jours

- Prix: 390 € HT

# **OÙ ET OUAND**

- calendrier page 65

# Communiquer et s'organiser à l'aide de sa messagerie

# **PROGRAMME**

Communiquer grâce à sa messagerie.

- · Envoyer un message.
- · Demander un accusé de réception.
- · Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel.
- · Joindre un fichier à un message. Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur.
- · Répondre aux messages reçus. Transférer un message recu à un autre destinataire
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre.

 Organiser sa boîte de réception de messages.

Trier et organiser ses messages

- Créer un agenda de groupe.
- · Créer un calendrier, une messagerie, un carnet d'adresses publics partagés.
- Partager ses contacts avec ses collègues.
- · Créer et utiliser des dossiers publics, etc.

# PRÉ-REOUIS

Connaître l'environnement Windows Connaître les notions de base de la messagerie

# **+PRODUIT**

Formation assurée par un formateur-conseil: écoute et réponse directe à vos problématiques professionnelles sur l'outil.

Code 10818



# Soyez plus performant avec le web

Face à l'abondance de l'offre technologique du web, il est nécessaire de faire preuve de méthode pour bénéficier du meilleur du réseau. Assurer une veille technologique permettant de bénéficier des ressources proposées par

le web est un avantage pour développer vos pratiques, dynamiser vos échanges et optimiser votre organisation

# QUI?

Tout public

# OBJECTIF(S)

- Développer une méthodologie personnelle de recherche efficace
- Connaître et exploiter les ressources du web pour se doter d'outils performants
- Utiliser les technologies du Web 2.0 pour communiquer et échanger dans un environnement professionnel

# DURÉE ET PRIX

Durée : 3 jours
 Prix : 790 € HT

# OÙ ET QUAND

• calendrier page 66

# Exploiter efficacement les fonctionnalités du Web

# **PROGRAMME**

Développer une méthodologie personnelle de recherche efficace

Connaître et exploiter les ressources du web pour se doter d'outils performants

Utiliser les technologies du Web 2.0 pour communiquer et échanger dans un environnement professionnel

# PRÉ-REQUIS

Informatique : gestion d'un poste de travail Mac ou PC, connaissance du système d'exploitation, notions de sauvegarde et d'enregistrement des fichiers

# +PRODUIT

Formation construite sur une pédagogie active.



# COMPTABILITÉ - PAIE

Actualiser vos pratiques de la paie Code 10739 - page 30

S'initier à la paie dans le secteur du BTP Code 10147 - page 30

S'initier à la paie dans le secteur des transports Code 09977 - page 31

La paie des entreprises est soumise à l'évolution permanente de la réglementation. L'AFPA vous propose 3 formations ciblées, destinées aux technicien(ne)s paie ou aux assistant(e)s impliqué(e)s dans le processus de paie.











# COMPTABILITÉ - PAIE



# **Actualiser vos pratiques** de la paie

# Intégrer les évolutions réglementaires

# Dans le respect des droits de ses salariés, l'entreprise doit appliquer la réglementation en vigueur avec la plus

grande fiabilité. Cette formation permet au praticien d'améliorer, en continu, son processus paie en qualité et en rendement

La paie est soumise à une évolution

réglementaire permanente et abondante.

# QUI?

- Dirigeants d'entreprise
- Responsables et praticiens de la paie

- Comprendre et appliquer les évolutions réglementaires qui impactent le processus paie
- Anticiper les modifications qui s'imposeront à l'entreprise pour prendre les bonnes décisions

## **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 2 jours

- Prix : 590 € HT

# **OÙ ET OUAND**

- calendrier page 66

## **PROGRAMME**

## L'actualité

- Le point sur les lois récentes et celles à venir
- Les barèmes 2010
- Les obligations déclaratives

# Les thèmes techniques

- Le régime des heures supplémentaires et complémentaires
- Les contrats aidés
- La réduction des cotisations sociales et les aides à l'embauche
- La monétarisation des droits au repos
- La retraite, la prévoyance, les contributions correspondantes
- Les dispositions spécifiques à certains salariés : apprentis, handicapés, salariés âgés, représentants du personnel

# La pratique

- Etude de problèmes rencontrés par les participants dans leur pratique quotidienne
- Comment répondre aux questions que se posent les salariés et les entreprises
- La jurisprudence récente

# PRÉ-REOUIS

Maîtriser le processus paie

# +PRODUIT

Formation concrète et applicable immédiatement. Elle traite de la législation la plus récente et de celle prévisible à moyen terme.

Code 10147



# S'initier à la paie dans le secteur du BTP

# du droit social et de la réglementation, il est nécessaire de bien déterminer toutes les spécificités liées à la rémunération

dans le secteur du bâtiment et des travaux publics. La professionnalisation des secrétaires/assistant(e)s impliqué(e) dans la paie de l'entreprise sur les aspects spécifiques du secteur entraîne une motivation accrue des salariés, une amélioration de la qualité des prestations et un gain de productivité

Avec les évolutions quasi permanentes

• Secrétaires et assistantes souhaitant se spécialiser dans la paie

# OBJECTIF(S)

• Organiser la collecte et le traitement des informations individuelles nécessaires au traitement de la paie dans le secteur du bâtiment et des travaux publics

# **DURÉE ET PRIX**

Durée : 3 jours - Prix : 690 € HT

# **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 66

# Editer un bulletin de paie conforme à la réglementation du secteur

# **PROGRAMME**

La présentation d'un bulletin de paie Les organismes sociaux Les différents contrats de travail La durée du travail Le temps de travail du salarié Les mouvements du salarié Les absences du salarié Les variables de la paie Les particularités de la paie dans le BTP

- L'adhésion obligatoire à l'OPBTP
- L'action de l'OPBTP et les taux de
- Les différentes catégories de personnel et les critères permettant d'effectuer la définition dans le secteur du bâtiment
- Les différentes catégories de personnel et les critères permettant d'effectuer la définition dans le secteur des travaux publics

- Les différents aménagements de la durée du travail
- Les heures supplémentaires et le contingent
- Les repos compensateurs
- La maladie et le complément de l'employeur : délai de carence, taux d'indemnisation et durée maximale de couverture
- Les congés payés : la caisse des congés payés avec son organisation et le taux de cotisation
- La gestion de la paie dans l'entreprise lors de la prise des congés payés
- L'indemnisation du salarié pendant ses congés payés et la prime de vacances
- Le chômage intempérie
- Les congés pour événements
- Les jours fériés chômés ou travaillés
- Les particularités du DIF dans le BTP

- Les frais professionnels dans le BTP
- L'abattement forfaitaire pour frais professionnels
- Le contrat de chantier

# **PRÉ-REQUIS**

Comprendre l'organisation fonctionnelle et hiérarchique de l'entreprise Etre impliqué(e) dans la gestion de la paie de l'entreprise

# +PRODUIT

Formation construite sur une pédagogie active : La prise en compte des attentes professionnelles des participants.

Code 09977



# S'initier à la paie dans le secteur des transports

Après plusieurs années d'évolution quasi permanente du droit social et de la réglementation du transport routier de marchandises, il est nécessaire de bien déterminer toutes les obligations désormais applicables en matière de rémunération du transport. Dans les PME/PMI en particulier, la professionnalisation des secrétaires/assistant(e)s impliqué(e)s dans la paie de l'enteprise sur les aspects spécifiques du secteur entraîne : une motivation accrue des salariés, une amélioration de la qualité des prestations et un gain de productivité

## QUI ?

• Secrétaires et assistantes souhaitant se spécialiser dans la paie

# OBJECTIF(S)

- Organiser la collecte et le traitement des informations individuelles nécessaires à l'établissement de la paie dans le secteur des transports. Identifier les différentes sources d'information
- Etablir un bulletin de paie

## **DURÉE ET PRIX**

Durée : 3 jours Prix : 690 € HT

# **OÙ ET OUAND**

- consultez www.afpa.fr

# Connaître les obligations et les règles du secteur

# **PROGRAMME**

# La présentation d'un bulletin de paie

- Salaire de base, le salaire brut et les cotisations sociales
- Le salaire net après retenues, le salaire imposable et le net à paver

## Les organismes sociaux

- L'URSSAF, les Assedic, l'ARRCO et l'AGIRC Les différents contrats de travail
- Le CDI, le CDD, le contrat intérimaire

# La durée du travail

 - La durée légale, les contrats à temps plein ou partiel

# Le temps de travail du salarié

- Les heures supplémentaires, complémentaires ou d'absences
- Les astreintes, les jours de RTT

## Les mouvements du salarié

L'embauche ou le départ du salarié

## Les absences du salarié

 La maladie, les jours fériés, les congés payés, le CIF et le DIF

## Les variables de la paie

- Le SMIC et le plafond de sécurité sociale
- Les primes, les avantages en nature, les frais professionnels, les acomptes

# Les particularités de la paie dans le transport

# PRÉ-REQUIS

Comprendre l'organisation fonctionnelle et hiérarchique de l'entreprise Etre impliqué(e) dans la gestion de la paie de l'entreprise

# +PRODUIT

Formation axée sur une pédagogie centrée sur les besoins des participants.



# **COMMERCIAL - RELATION CLIENT - VENTE**

Réussir son accueil physique et téléphonique : Les fondamentaux de l'accueil

Code 10999 - page 33

Mobiliser un comportement client et une posture de servicen

Code 11014 - page 33

Pratiquer l'écoute active pour mieux vendre : mieux cerner les besoins

Code 10828 - page 34

Promouvoir et vendre une offre par téléphone

Code 11002 - page 34

Conclure une vente

Code 10978 - page 35

Optimiser la rentabilité de ses ventes

Code 10277 - page 35

Prévenir et gérer les situations difficiles par téléphone

Code 11000 - page 36

Superviseur: accompagner la prise

de poste

Code 10975 - page 36

Prévenir le risque client

Code 10824 - page 37

Chaque contact avec le client est une opportunité de développer ses ventes et de fidéliser sa clientèle.

Pour accroître l'efficacité et la productivité de vos collaborateurs, l'AFPA vous propose une gamme de formations adaptée.





DURABLE







RÉGLEMENTAIRE

NOUVEAUTÉ INDISPENSABLE



# Réussir son accueil physique et téléphonique : les fondamentaux de l'accueil

## Cette formation apporte les éléments clefs pour développer des réflexes comportementaux efficaces et donner à l'accueil de votre entreprise une

dimension humaine et professionnelle

■ Toute personne exerçant une mission d'accueil physique et téléphonique dans sa fonction

# OBJECTIF(S)

- Donner une image positive et professionnelle de son entreprise
- Maîtriser les règles de la communication verbale et non-verbale
- Renforcer la qualité de sa communication en face à face et au téléphone
- Faire face aux situations difficiles sans altérer la qualité de l'accueil

# **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 2 jours - Prix : 590 € HT

# **OÙ ET QUAND**

- calendrier page 67

# Réussir son accueil physique et téléphonique

# **PROGRAMME**

## Repérer les conditions d'un accueil réussi :

 Diagnostiquer sa pratique : Les points forts et les points d'amélioration - installer un environnement propice - identifier les contraintes et les spécificités propres à chaque type d'accueil

# Savoir accueillir au téléphone :

- Accueillir avec tact et pertinence : - Les réflexes de la prise en charge - Filtrer élégamment, savoir faire barrage - Faire patienter
- sans faire attendre Transmettre efficacement un appel et prendre un message pertinent
- Garder le contrôle du dialogue : - Manier le questionnement pour faire parler et mettre en confiance - Ecouter pour comprendre la vraie demande - Communiquer à son interlocuteur le sentiment

qu'il est compris - Préparer son entretien avant d'émettre un appel - Bien utiliser le répondeur ou la messagerie vocale

## Savoir accueillir en face à face

- Etre attentif aux comportements verbaux et non-verbaux
- Valoriser sa présentation physique - Adopter les attitudes d'un accueil réussi : regard, sourire, posture ..
- Adopter un langage adapté, un vocabulaire et une formulation positive
- Traiter la demande
- Les étapes de l'accueil physique
- Se présenter, saluer Inviter à entrer, donner des directions
- Conseiller, informer, montrer
- Annoncer un visiteur Exprimer le doute, un désaccord, s'excuser
- Prendre congé

## Etre à l'aise même dans les situations délicates au téléphone ou en face à face :

- Canaliser un interlocuteur bavard ou insistant - Faire parler les timides - Calmer une personne en colère ou agressive - Savoir désamorcer les tensions et rester constructif

# PRÉ-REOUIS

Dans le cadre de son activité professionnelle, être amené à gérer l'accueil physique et téléphonique

# **+PRODUIT**

Mises en situation enregistrées. Analyse de vos pratiques avec des débriefings d'enregistrements.

# Code 11014





# Mobiliser un comportement client et une posture de service

## Identifier les enjeux de l'accueil Optimiser la relation client interne Offrir une image positive de l'entreprise Faire partager une orientation client à l'ensemble des salariés

 Tout collaborateur assurant une fonction de service interne ou externe, en face à face et/ou au téléphone

# OBJECTIF(S)

- Identifier les enjeux de l'accueil et de la relation client
- Adopter un comportement d'accueil conforme à un esprit de service
- Mieux comprendre les attentes des clients
- Faire face aux exigences des clients dans le cadre de sa mission

# **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 4 jours dont 2 jours en campus de formation

- Prix: 1190 € HT

# **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 67

# **PROGRAMME**

# - Identifier les enjeux de l'accueil et de la relation client

Les différentes formes d'accueil; les notions de client interne et externe:

les enjeux de la relation client pour l'entreprise.

## - Adopter un comportement d'accueil conforme à un esprit de service

Cerner son propre rôle dans l'image de l'entreprise; situer sa contribution dans le contexte de la relation client : la communication verbale et non verbale.

- Mieux comprendre les attentes des clients

Faire le diagnostic de la demande ;

Placer le point de vue du client interne ou externe au centre de la communication; Distinguer les attentes explicites et implicites.

## Faire face aux exigences des clients dans le cadre de sa mission

Personnaliser la relation; repérer les sources d'insatisfaction; acquérir l'orientation client dans sa communication ; prendre du recul et répondre aux objections.

# **PRÉ-REQUIS**

Aucun

# +PRODUIT

Renforce le potentiel de communication au sein de l'entreprise.



# Pratiquer l'écoute active pour mieux vendre : mieux cerner les besoins

Ecouter son client, c'est être attentif, c'est savoir se taire, et vouloir comprendre, c'est être actif par l'écoute. Cette formation vous propose de mettre en œuvre des outils et attitudes efficaces et de vous entraîner pour améliorer votre performance dans la relation client

## OUI?

- Responsables commerciaux, commerciaux
- Tout autre professionnel en contact avec la clientèle
- Responsables de TPE/PME

# OBJECTIF(S)

- Développer sa capacité d'écoute
- Optimiser ses attitudes et ses capacités relationnelles
- Mettre en œuvre les techniques de communication du commercial

# **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 2 jours
- Prix : **590 € HT**

# **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 67

# Entraînement intensif appliqué

## **PROGRAMME**

Connaître les différentes composantes de la communication

# Découvrir les étapes de la dynamique du dialogue

- Le prisme de perception
- Lancer
- Creuser
- Reformuler
- L'écoute active

# L'écoute active dans le contexte commercial

- Négociation
- Objections

# PRÉ-REQUIS

Aucun

# **+PRODUIT**

Formation individualisée : analyse de situations vécues par les vendeurs.

Code 11002







# Promouvoir et vendre une offre par téléphone

La vente de solutions, de services ou de produits par téléphone a ses spécificités : obtenir l'interlocuteur, franchir le barrage, respecter le script et les consignes. Cette formation permet d'acquérir des outils et méthodes pour maîtriser tout type de vente en respectant ses objectifs

## QUI ?

 Public maîtrisant les techniques de communication

## OBJECTIF(S)

 Développer une méthode de vente efficace pour exploiter de façon optimale toutes les opportunités, dans le respect de l'image de l'entreprise

# **DURÉE ET PRIX**

Durée : 2 jours
 Prix : 590 € HT

# OÙ ET QUAND

• calendrier page 67

Les enjeux de la vente par téléphone

# PROGRAMME

# Connaître son entreprise

 Connaissance de son environnement et de son secteur d'activité.
 Connaissance des procédures internes.

# Maîtriser les outils et supports d'aide à la vente

 Maîtrise du guide d'entretien préétabli, de l'argumentaire et fiche produit..

# Conduire un entretien téléphonique

 Méthodologie de l'appel : respect des étapes du script - Qualité de l'appel : discours, vocabulaire, écoute.

# Analyser le(s) besoin(s) du client

- Repérer les signaux d'achat
- Promouvoir et vendre un produit / service.

# Contrôler le cadre de la négociation

- Les techniques de questionnement
- Les caractéristiques de l'argumentaire : CAB, SONCAS
- Traitement des objections.

# Conclure une vente

- Diriger l'accord au terme de l'argumentation
- Provoquer l'accord
- Oser conclure : verrouiller la vente.

## Gérer le post appel

 Renseigner et transmettre les informations recueillies

# PRÉ-REQUIS

Etre à l'écoute, avoir et tenir un discours professionnel dans le contexte d'une démarche commerciale

# +PRODUIT

Formation axée sur la mise en situation, les séquences sont enregistrées selon différents scénarios. Les débriefings d'enregistrements définissent les axes de progrès.



### **Conclure une vente**

## Apprendre et appliquer une méthode de conclusion d'une vente

#### OTT 2

 Tous les vendeurs confrontés à l'acte de vente

Renforcer la performance commerciale

### OBJECTIF(S)

• Optimiser la concrétisation d'une vente

### **DURÉE ET PRIX**

de la force de vente

Durée : 2 jours Prix : 590 € HT

### **OÙ ET OUAND**

- calendrier page 67

### **PROGRAMME**

### Bref rappel des différentes phases de la vente

- Créer les conditions favorables à une négociation productive
- Prendre conscience de la nécessité de connaître parfaitement ses produits

## L'enjeu économique d'une visite et d'une négociation commerciale

- Le coût d'une visite et les conséquences financières d'une vente ratée ou réussie
- La pratique des calculs financiers

### L'appropriation d'une technique de conclusion d'un échange commercial

- L'approche comportementale et empathique à adopter

- Résistance à l'octroi de remises et autres avantages non justifiés
- Adoption de la posture gagnantgagnant ou donnant-donnant

### L'art de finaliser un entretien de vente

- Le bon réflexe de la vente additionnelle
- L'attention portée à la prise de congé
- La mise en œuvre d'une stratégie de fidélisation

### **PRÉ-REQUIS**

Maîtriser les 4 opérations de calculs arithmétiques Savoir utiliser une calculatrice

### **+PRODUIT**

Permet d'améliorer les résultats financiers d'une tractation commerciale.

Code 10277



# **Optimiser la rentabilité de ses ventes**

Renforcer l'efficacité commerciale de la force de vente

### OUI?

• Tous les vendeurs confrontés à l'acte de vente

### OBJECTIF(S)

Optimiser la rentabilité d'une vente

### DURÉE ET PRIX

Durée : 2 jours
Prix : 590 € HT

### OÙ ET QUAND

calendrier page 68

# Apprendre et appliquer une méthode de négociation commerciale

### **PROGRAMME**

### Bref retour sur les différentes phases d'une négociation commerciale

- Adopter un comportement favorable à une négociation productive
- Prendre conscience de la nécessité de connaître parfaitement ses produits, son entreprise et la concurrence.

### La dimension comptable et financière d'une tractation commerciale et son incidence sur les résultats d'une entreprise

- Maîtriser les calculs commerciaux
- Savoir déterminer le seuil de rentabilité d'une affaire en vue de décider de sa conclusion ou non
- Prendre conscience de l'impact d'une décision tarifaire sur le

résultat d'une entreprise et des conséquences financières lors de l'octroi d'une remise

### L'appropriation d'une technique de défense de sa marge commerciale

- Réunir les conditions
   favorables à une négociation
   gagnant-gagnant (optimiser son
   argumentation et son empathie)
- Savoir présenter et défendre son prix
- Traiter les objections les plus courantes s'y rapportant
- Savoir faire des concessions sous condition de contreparties
- Savoir dire non et savoir résister sans nuire à la relation commerciale

### PRÉ-REOUIS

Connaître les fondamentaux de la vente Savoir manipuler les chiffres et les formules mathématiques

### +PRODUIT

Amélioration de la performance des commerciaux et des résultats financiers.



# Prévenir et gérer les situations difficiles par téléphone

### Méthodes et techniques pour gérer les appels conflictuels

### méthodologie adaptée pour développer une relation de qualité et d'éviter les situations difficiles au téléphone

relation client à distance

 Toute personne maitrisant les techniques de communication téléphonique et souhaitant optimiser la gestion de la

Il est toujours délicat dans une relation

client, en particulier au téléphone, de régler des situations conflictuelles. Cette formation vise à acquérir une

### OBJECTIF(S)

• Contrôler toute forme de situation conflictuelle au téléphone, tout en tenant compte de l'image et des intérêts de l'entreprise.

### **DURÉE ET PRIX**

 Durée : 2 jours - Prix : 590 € HT

### **OÙ ET QUAND**

- calendrier page 68

### **PROGRAMME**

- Prendre en charge le client (en réception d'appels)
- Méthodologie de l'appel (respect des étapes)
- Recueillir les informations utiles
- Utiliser les techniques de questionnement appropriées
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Faciliter le dialogue par l'assertivité
- Repérer les difficultés
- Comprendre le point de vue du client: discours, attitude
- Identifier les sources conflictuelles
- Analyser les raisons d'un conflit : réclamation, qualité de service
- Répertorier et mieux connaître les différents types de clients

- Mieux comprendre l'agressivité dans une relation avec un client
- Du conflit à l'incivilité client
- Traiter une réclamation
- Utiliser les différentes techniques dans la gestion d'une réclamation : traiter, expliquer, négocier, concilier
- Sortir d'un conflit
- Acquérir des méthodes de contrôle
- Agir pour prévenir une situation difficile: identifier et décrypter toute situation et signes précurseurs
- Affirmer sa position
- Etre conscient de ses limites : se décentrer d'un conflit

### **PRÉ-REQUIS**

Maîtriser les techniques de communication téléphonique

### **+PRODUIT**

**Évaluations formatives** individuelles avec des débriefings d'enregistrements par une analyse et définition des axes de progrès.

Code 10975





# Superviseur : accompagner la prise de poste

Intégrer un poste de superviseur nécessite une implication toute particulière. En effet le nouveau manager doit prendre en compte plusieurs paramètres, car les fonctions d'un superviseur sont multiples : il doit manager, former, écouter une équipe. analyser, planifier et cela tout en veillant au respect des procédures et des objectifs.

 Toute personne maîtrisant les techniques de la relation clients à distance et souhaitant optimiser la prise de poste de Superviseur en centre d'appels

### OBJECTIF(S)

- Acquérir une méthodologie pour mieux appréhender sa prise de fonction

### **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 3 jours • Prix : **690 € HT** 

### **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 68

### **PROGRAMME**

- Intégrer les situations liées à la prise de poste de superviseur
- Le cadre : l'environnement, le secteur d'activités du centre d'appels
- Les missions : les spécificités liées au poste (Back Office, Emission, Réception Appels)
- Se positionner dans son rôle de responsable « Superviseur »
- Encrer sa fonction de manager
- Adapter son management à l'équipe : style de management
- Sélectionner le mode de management adéquat aux centres d'appels (techniques de Management)
- Gérer une équipe au quotidien

- Comment piloter, coacher, animer, mener une campagne (briefing): équipe - individuel

Comment intégrer un poste en middle management

- Faire respecter les procédures (procédures internes, externes, et politique RH)
- Comment motiver son équipe : impliquer, évaluer les compétences des téléconseillers
- Concevoir un plan : Objectif de
- Assurer « un sens relation client » interne et externe
- Planifier et gérer son organisation
- Administrer et optimiser l'utilisation des outils : CRM, tableaux de bords
- Etre force de proposition

### PRÉ-REOUIS

Etre à l'écoute et maîtriser les techniques de la relation clients à distance (Back office, réception et émission d'appels), avoir un profil de leader et de responsable dans le contexte d'une gestion d'équipe.

### +PRODUIT

La formation se déroule dans des situations professionnelles reconstituées, elle alterne apports méthodologiques, mises en situation, grâce à la pratique sur plateau pédagogique (différents scénarios).

Code 10824



### Prévenir le risque client

\_

La maîtrise du risque client liée aux enjeux commerciaux de l'entreprise est un facteur clef de succès dans la gestion financière d'une structure. Cette formation permet de professionnaliser les acteurs de la gestion du risque client sur des aspects spécifiques du secteur commercial

### QUI?

• Secrétaires et assistantes souhaitant se spécialiser dans une activité commerciale

### OBJECTIF(S)

• Participer à la prévention du risque client en utilisant les méthodes et les ressources internes et/ou externes à l'entreprise

### **DURÉE ET PRIX**

Durée : 2 jours Prix : 490 € HT

### **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 68

### Gérer et prévenir les impayés

### **PROGRAMME**

Problématique du risque clients

Définition et mise en œuvre des étapes de gestion du risque

Etape 1 : Création d'une cellule poste client

Etape 2 : Définition de la politique de crédit et de paiement

Etape 3 : Formalisation des méthodes et procédures

Etape 4 : Choix des outils adaptés Les possibilités de couverture du risque client

### PRÉ-REQUIS

Expérience professionnelle du métier

Connaître l'environnement commercial et l'administration des ventes

Savoir naviguer sur Internet Utiliser couramment un tableur

### +PRODUIT

Elle est construite sur une pédagogie active prenant en compte les apprentissages du participant.



### GESTION - MANAGEMENT - EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

PME-TPE: les fondamentaux du management

Code 11003 - page 39

PME-TPE: compétences et création

de valeur

Code 11004 - page 39

Reprendre une entreprise

Code 10738 - page 40

Organiser son temps et ses activités

Code 11015 - page 40

Travailler dans le cadre d'un projet

Code 11016 - page 41

Conduire un entretien professionnel

Code 10698 - page 41

Préparer et animer des réunions constructives

Code 10699 - page 42

Concevoir et actualiser les tableaux de bord des Ressources Humaines

Code 10149 - page 42

La réussite d'une entreprise repose sur les aptitudes et la motivation de son personnel. Comprendre et utiliser les différentes techniques de gestion, c'est mobiliser l'ensemble du personnel, et donc accroître l'efficacité générale.

L'AFPA vous propose une gamme de formations dédiée aux responsables décisionnels pour acquérir les compétences nécessaires au pilotage d'une structure économique dans un environnement évolutif et changeant.











**DÉVELOPPEMENT** DURABLE

NOUVEAUTÉ

INDISPENSABLE



# PME-TPE : les fondamentaux du management

Le management est l'art de transformer les compétences individuelles en compétences collectives. Ce stage apporte les outils incontournables pour renforcer la cohésion des équipes au service de la stratégie de l'entreprise

#### OUI ?

• Cadres dirigeants de PME-TPE

### OBJECTIF(S)

• S'approprier les techniques de management opérationnel et être capable de mettre en place le pilotage de l'entreprise dans un environnement concurrentiel

### **DURÉE ET PRIX**

Durée : 5 x1 jour Prix : 1390 € HT

### OÙ ET QUAND

• calendrier page 68

### Les clés de la performance collective

### **PROGRAMME**

### Gérer son temps ... pour en gagner (1 jour)

- Le budget temps
- Les priorités
- Les techniques de gestion du temps
- La délégation des tâches

### Prévenir et gérer les conflits (1 jour)

- Dynamique des conflits
- Anticipation des conflits
- Méthodes de résolution des conflits
- Méthodes pour sortir du conflit par le dialogue

### Animer une équipe performante (2 jours)

 Les différents styles de management

- Identification de son style de management personnel
- L'adaptation du management au degré de maturité de l'équipe
- Fixation des objectifs : fédérer et organiser les rôles
- Gestion de l'autonomie, la délégation et la responsabilisation
- Gestion du contrôle et de la supervision

### Construire une stratégie de la PME-TPE (1 jour)

- Elaboration du diagnostic
- Analyse de l'environnement
- Détermination des orientations à moyen terme

### PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience d'encadrement d'équipe Exercer ou avoir exercé des responsabilités décisionnelles en entreprise

### +PRODUIT

L'organisation en 5 journées distinctes est compatible avec l'emploi du temps d'un dirigeant. Cette formation bénéficie d'un service conseil gratuit pendant 6 mois.

Code 11004





# PME-TPE : compétences et création de valeur

#### Les facteurs clés de production reposent sur la gestion du capital humain et des ressources financières. Ce stage permet d'améliorer la performance de l'entreprise en optimisant ces ressources clés

### QUI ?

■ Cadres dirigeants de PME-TPE

### OBJECTIF(S)

 Mettre en adéquation les compétences des hommes et le métier de l'entreprise Piloter la performance financière : optimiser la rentabilité pour maintenir une indépendance financière durable

### **DURÉE ET PRIX**

Durée : 5 x1 jour Prix : 1390 € HT

### OÙ ET QUAND

calendrier page 68

# uc vaicui

### Gérer les facteurs de production humains et financiers

### **PROGRAMME**

### Gérer les compétences de l'entreprise (2 jours)

- Rédaction des fiches de poste (activités, tâches)
- Définition des compétences et aptitudes associées aux postes
- Evaluation des compétences du personnel
- Construction d'un plan d'action

### Comprendre et utiliser les états financiers (1 jour)

- Nature et signification des états financiers
- Retraitement des états financiers et interprétation des indicateurs : rentabilité, liquidité et structure

### Piloter la rentabilité de l'entreprise (1 jour)

- Analyse par les soldes intermédiaires de gestion et la CAF
- Analyse par les coûts

## Construire et utiliser des tableaux de bord pertinents (1 jour)

- Choix des indicateurs pertinents
- Recherche d'éléments de comparaison
- Analyse des écarts et plan d'action

### **PRÉ-REOUIS**

Avoir une expérience d'encadrement d'équipe Exercer ou avoir exercé des responsabilités décisionnelles en entreprise Maîtriser les fonctions de base des tableurs

### +PRODUIT

L'organisation en 5 journées distinctes est compatible avec l'emploi du temps d'un dirigeant. Cette formation bénéficie d'un service conseil gratuit pendant 6 mois.



### Reprendre une entreprise

Cette formation apporte les méthodes et connaissances pour pérenniser et développer une entreprise.

#### QUI?

• Chefs d'entreprises

### OBJECTIF(S)

 Professionnaliser le montage d'un dossier de reprise d'entreprise

### **DURÉE ET PRIX**

Durée : 2 jours
 Prix : 790 € HT

### OÙ ET QUAND

calendrier page 68

### Les points-clés pour évaluer et réussir son projet

### **PROGRAMME**

### Rechercher une entreprise à reprendre

- Quoi reprendre ?
- Sourcing et contacts

### Maîtriser tous les éléments constitutifs de son business plan

- Environnement marché
- Compétences de l'entreprise
- Choix juridiques
- Outils de gestion financière

### Auditer les points clés d'une entreprise à reprendre

- Organisation commerciale et portefeuille produits
- Organisation des ressources humaines
- Organisation juridiqueOrganisation financière

- Evaluer financièrement une entreprise à reprendre
- Evaluer le prix de cession
- Elaborer le plan de financement
- Elaborer le plan de trésorerie
- Calculer le seuil de rentabilité

### Négocier avec le cédant

- Motivations
- Critères de sélections
- Négociation

### PRÉ-REQUIS

Etre engagé dans une démarche de reprise d'entreprise Expérience professionnelle d'encadrement en entreprise

### **+PRODUIT**

Toutes les étapes de la démarche de reprise centrées sur les cas concrets des participants.

# Code 11015







Accroître l'efficience de son personnel.

### QUI ?

Tout public

### OBJECTIF(S)

- Définir les priorités de son organisation personnelle et professionnelle
- Utiliser des outils de gestion du temps pour mieux organiser son travail
- Adopter de nouveaux comportements

### **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 2 jours dont 1 jour en campus de formation et 1 jour à distance
- Prix : **590 € HT**

### **OÙ ET QUAND**

- calendrier page 69

## Organiser son temps et ses activités

### Etre plus efficace dans son quotidien

### **PROGRAMME**

### Définir les priorités de son organisation personnelle et professionnelle

- S'approprier les principes généraux pour organiser son temps efficacement
- Décider des priorités en classant les événements et les tâches
- Définir un plan d'action quotidien

#### Utiliser des outils de gestion du temps pour mieux organiser son travail

- Construire et utiliser des plannings
- Utiliser un agenda papier ou électronique
- Utiliser des méthodes d'organisation de tâches (PERT, matrice d'Eisenhower...) au lieu de « utiliser la liste des tâches... »

### Adopter de nouveaux comportements

- Qu'est-ce que la délégation ?
- Pourquoi déléguer ?
- A qui déléguer?
- Quoi déléguer ?
- Savoir reconnaître le stress

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### +PRODUIT

Prise en compte de l'environnement du travail et des profils personnels de relation au temps.



### Travailler dans le cadre d'un projet

Fédérer les équipes autour d'objectifs et d'outils partagés

### QUI?

■ Tout public

#### OBJECTIF(S)

 Connaître les bases de la démarche projet et se familiariser avec les outils d'organisation et de suivi de projet

#### **DURÉE ET PRIX**

- Durée : **5 jours** dont 3 jours en campus de formation et 2 jours à distance
- Prix : 1390 € HT

### OÙ ET QUAND

• calendrier page 69

# Découvrir la méthodologie simplifiée de la gestion de projet

### **PROGRAMME**

### Connaître la démarche projet

- Qu'est ce qu'un projet ?
- Les cycles de vie des projets
- Le cahier des charges
- Les acteurs du projet
- La constitution de l'équipe projet

### Connaître les outils

- d'organisation et de suivi Déterminer les phases et
- Determiner les phases et étapes-clés
- Construire un organigramme de tâches
- Etablir un planning de suivi en utilisant des outils spécifiques (diagrammes de PERT et GANTT)
- Contrôler le déroulement du projet (tableau de suivi de projet)
- Analyser les écarts
- Définir des actions correctrices

### Organiser et animer une réunion projet

- Identifier les différents types de réunions
- Identifier et préparer les différentes étapes d'une réunion de projet (lancement, avancement....)
- Le rôle de l'animateur
- Animer les réunions projets
- Identifier et gérer les désaccords

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### **+PRODUIT**

Intégration de la culture d'entreprise et des situations réelles de travail des participants.

### Code 10698



### N R!

#### Faciliter la communication et renforcer la dynamique de groupe sont des enjeux importants en entreprise. Ce stage apporte les techniques efficaces pour créer et entretenir les synergies

pour créer et entretenir les synergies opératoires, en maîtriser la cohérence et l'efficacité

### OUI ?

Tout public

### **OBJECTIF(S)**

Spécifier le contexte et la fonction des différents types d'entretien. Négocier un contrat de communication. Utiliser les techniques favorisant l'expression, l'exploration, l'explicitation. Réguler la progression vers le diagnostic et un plan d'action. Analyser sa pratique à l'issue de la conduite d'entretien

### **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 2 jours
- Prix : **480 € HT**

### **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 69

## Conduire un entretien professionnel

# Maîtriser les techniques facilitant l'expression et la prise de décision

### **PROGRAMME**

Typologie des entretiens de face à face en situation professionnelle Nos représentations dans le système de communication interpersonnelle

Attitudes et comportements en situation de face à face (expression verbale et non-verbale)

Accueillir et rassurer l'interlocuteur, tracer le cadre de l'entretien

Disponibilité et centration sur autrui

Ecoute active, assertivité, congruence

Techniques d'exploration et de questionnement

Les phases dans le déroulement d'un entretien, la progression

Outils de résolution de problème, choix et plan d'action

Confiance, neutralité, règles déontologiques

### PRÉ-REOUIS

Bureautique, Acceptation de l'autoscopie

### **+PRODUIT**

Mises en situation centrées sur les cas concrets des participants. La pédagogie active invite à l'échange et à l'analyse des pratiques.



# **Préparer et animer des réunions constructives**

Développer le caractère efficient de la communication est fondamental en entreprise. Ce stage apporte les outils nécessaires pour canaliser et gérer le potentiel collectif des équipes en responsabilisant autour des méthodes de management participatif.

#### OUI?

■ Tout public

### **OBJECTIF(S)**

- Préparer et organiser la réunion suivant l'objectif fixé
- Maîtriser le déroulement et la conduite de réunion
- Favoriser et réguler les échanges
- Effectuer les synthèses partielles et formaliser les résultats

### **DURÉE ET PRIX**

 Durée : 2 jours - Prix : 490 € HT

### **OÙ ET OUAND**

- calendrier page 69

## Méthodes et techniques pour des réunions efficaces

### **PROGRAMME**

Typologie des réunions suivant leurs finalités

Préparation, structuration en fonction du résultat attendu

Rôles, attitudes et outils de l'animateur

#### Déroulement et efficience

- Conduite collective et stratégies individuelles
- Phasage, postures, pilotage

Faits et opinions, reformulation

Expression verbale/ non verbale

Centrage, recadrage Synthèse partielle, bilan, mise en perspective

Evaluation, analyse de pratiques

### **PRÉ-REQUIS**

Aucun

### +PRODUIT

Nombreux exercices favorisant l'appropriation de comportements-clés du rôle d'animateur. Formation enrichie de documents techniques clairs et concis.

Code 10149



# **Concevoir et actualiser les tableaux de bord des Ressources Humaines**

Professionnaliser les secrétaires et assistant(e)s en Ressources Humaines sur les spécificités de la gestion administrative et de l'élaboration des tableaux de bord dans le domaine RH permet de gagner en productivité et de prendre les bonnes décisions. Ces tableaux sont des mines d'informations pour gérer ses ressources humaines

 Secrétaires et assistantes amenées à se spécialiser en ressources humaines

### OBJECTIF(S)

- Connaître les principaux tableaux de bord adaptés aux ressources humaines
- · Acquérir les savoirs et outils nécessaires à leur élaboration

### **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 2 jours - Prix : 490 € HT

### **OÙ ET QUAND**

- calendrier page 69

### Concevoir des outils efficaces d'aide à la décision

### **PROGRAMME**

### Détermination des éléments à analyser et à contrôler

- Rémunérations
- Effectifs, absentéisme, mouvements de personnel

### Acquérir la bonne méthode

- Qualifier la demande
- Adapter le contenu

### Choix des indicateurs pertinents

- Faire du tableau de bord un outil de pilotage
- Identifier les tableaux de bord indispensables
- Réaliser une cartographie de vos tableaux de bord

Recherche d'éléments de comparaison (indicateurs externes) pour mieux étalonner son information

#### Conception des tableaux pour le traitement et l'exploitation des données

- Savoir utiliser les différentes représentations : histogrammes. nuages de points, etc.
- Choisir le bon mode de représentation
- Utiliser les bons outils

### Représentation graphique des résultats

- Connaître les principaux ratios
- Utiliser les outils statistiques et bureautiques

### PRÉ-REOUIS

1 an minimum d'expérience professionnelle Connaître les fonctions de base des calculs statistiques (pourcentages, indices, ratios, écarts,...) et savoir les représenter graphiquement Pratique courante du tableur

### +PRODUIT

Aide à la mise en place d'une démarche qualité RH dans l'entreprise.



### FORMATION DE FORMATEURS ET DE TUTEURS

Formation de formateurs - Module 1 Code 10825 - page 45

Formation de formateurs - Module 2 Code 10696 - page 45

Formation de formateurs - Module 3 Code 10697 - page 46 Formateur occasionnel - Réussir vos actions de formation Code 10109 - page 46

Formation tuteur - Etre un tuteur efficace Code 10106 - page 47

La recherche d'excellence professionnelle, les impératifs des changements technologiques engendrent une nécessité croissante de formation pour préparer les femmes et les hommes aux évolutions de leurs métiers. Mais former est un art qui nécessite la maîtrise de techniques et de méthodes pédagogiques à la fois rigoureuses et innovantes.

La formation de formateurs est une des plus fortes expertises opérationnelles de l'AFPA.

C'est pourquoi, au travers de ces formations de formateurs et formations de tuteurs, l'AFPA met son savoir-faire dans ce domaine au service de votre entreprise.















### Formation de formateurs - Module 1

\_

Maîtriser le transfert de compétences et la formation des salariés est un enjeu pour l'entreprise. L'acquisition de méthodes de conception de dispositifs de formation permet une meilleure performance du fait d'une adaptation efficiente aux besoins de formation interne de l'entreprise et contribue à l'image de marque auprès des clients.

#### OUI?

• Salariés d'entreprise avec une expertise métier reconnue

### OBJECTIF(S)

- Sensibiliser, former et instrumenter les salariés à l'exercice de la fonction formation dans l'entreprise
- Construire une action de formation complète

### **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 3 jours
- Prix : **790 € HT**

### OÙ ET QUAND

• calendrier page 69

## Acquérir les outils et méthodes de conception de formation

### **PROGRAMME**

- Elaboration d'une réponse à une demande ou à un besoin de formation
- Analyse de la demande (acteurs, contexte, finalités, contenu, résultats)
- Elaboration du programme (progression pédagogique pertinente, définition des objectifs, modalités, etc.)
- Démarche d'analyse du système de travail
- Traduction des situations professionnelles en objectifs et en contenus de formation

### PRÉ-REQUIS

Expertise du métier à transmettre et connaissance de la culture d'entreprise Aptitude à accompagner les nouveaux salariés

### **+PRODUIT**

Formation construite sur une pédagogie active s'appuyant sur les cas concrets des participants.

### Code 10696



### Formation de formateurs - Module 2

### -

Maîtriser le transfert de compétences et la formation des salariés est un enjeu pour l'entreprise, en particulier dans le cas d'embauche ou de changement. L'acquisition de méthodes et de techniques de formation efficaces et innovantes permet une meilleure performance ainsi qu'une reconnaissance de la fonction formation

### OUI ?

• Salariés d'entreprise avec une expertise métier reconnue

### OBJECTIF(S)

 Sensibiliser, former et instrumenter les salariés à l'exercice de la fonction formation dans l'entreprise.
 Structurer une action de formation complète et élaborer des séances de formation

### DURÉE ET PRIX

Durée : 3 jours
Prix : 790 € HT

### **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 69

# Définir des objectifs pédagogiques, construire des séquences, évaluer l'efficacité

### **PROGRAMME**

### Méthodologie de définition des objectifs pédagogiques

- Identifier les différents types d'objectifs
- Formuler les objectifs

Comment élaborer une séance de formation

### Repérer les méthodes pédagogiques

- Identifier les principales méthodes
- Choisir une méthode adaptée

### Repérer les différentes formes d'évaluation

- Evaluer les pré-requis
- Mesurer l'efficacité tout au long de la formation
- Evaluer les acquis, etc.

### PRÉ-REOUIS

Expertise du métier à transmettre et connaissance de la culture d'entreprise Aptitude à accompagner les nouveaux salariés

### +PRODUIT

Formation participative : elle s'appuie sur les pratiques et les connaissances des participants.





### Formation de formateurs - Module 3

Maîtriser le transfert de compétences et la formation des salariés est un enjeu pour l'entreprise, en particulier dans le cas d'embauche ou de changement. L'acquisition de méthodes et de techniques de formation efficaces et innovantes permet une meilleure performance ainsi qu'une reconnaissance de la fonction formation. Grâce à cette formation, le salarié pourra assurer des formations en interne d'où un gain de temps et de coût, ainsi qu'une souplesse d'organisation, mais

 Salariés d'entreprise avec une expertise métier reconnue

également en externe auprès de clients

### OBJECTIF(S)

 Sensibiliser, former et instrumenter les salariés à l'exercice de la fonction formation dans l'entreprise. • Animer ses propres actions de formation

#### **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 3 jours - Prix : 790 € HT

### **OÙ ET QUAND**

- calendrier page 70

### Connaître les méthodes d'animation d'une action de formation

### **PROGRAMME**

#### Comment gérer les groupes en formation

- Les interactions dans le groupe
- La dynamique de groupe
- Favoriser l'implication, etc.

### Conception des ressources et des moyens pédagogiques nécessaires

- Choisir les supports adaptés
- Rédiger le guide animateur
- Concevoir les différents supports d'animation

Utilisation des méthodes et des techniques pédagogiques adaptées en fonction du public et de leur progression

- Distinguer les différentes méthodes

- Choisir les méthodes adaptés aux objectifs et au public

Construction des outils d'évaluation d'une action de formation

### **PRÉ-REQUIS**

Expertise du métier à transmettre et connaissance de la culture d'entreprise Aptitude à accompagner les nouveaux salariés

### **+PRODUIT**

Formation construite sur une pédagogie active favorisant les échanges entre les participants.

Code 10109



#### Maîtriser de manière opérationnelle le développement de ses compétences est un enjeu pour l'entreprise (adaptation au poste de travail, réduction de la nonqualité). Il s'agit de faciliter l'intégration de nouveaux salariés, de prendre en charge des évolutions de métiers ou d'outils ou

même parfois de former ses clients sur des produits et services. Ce stage permet à vos salariés d'acquérir les bases de la pédagogie pour réussir ces missions.

### OUI?

• Salariés avec une expertise métier reconnue, amenés à former de nouveaux arrivants, des utilisateurs, des clients, etc

### OBJECTIF(S)

- Préparer et animer des actions de formation en entreprise sur son propre domaine de compétences
- Acquérir des méthodes et outils opérationnels

### DURÉE ET PRIX

- Durée : 3 jours - Prix : 790 € HT

### **OÙ ET OUAND**

calendrier page 70

### Formateur occasionnel -Réussir vos actions de formation

### Concevoir, animer et évaluer des actions de formation

Concevoir le dispositif

- Evaluer les acquis

- Megurer l'efficacité

- Suivre la formation

### **PROGRAMME**

### Analyser la demande ou les besoins de formation

- Utiliser une méthode pour analyser les activités en vue de concevoir la formation
- Elaborer le programme de la formation

#### Concevoir une action de formation

- Déterminer les objectifs de la formation
- Choisir les méthodes d'animation
- Se doter d'outils de travail : guide d'animation, participant, supports, etc.

### Animer une action de formation

- Distinguer les méthodes
- S'adapter aux publics - Gérer différents publics

### PRÉ-REOUIS

d'évaluation

Expertise du métier à transmettre Aptitude à accompagner les nouveaux salariés

### **+PRODUIT**

Une mise en place rapide d'actions de formation dans l'entreprise, suite au stage.





# R! ef

# Formation tuteur - Etre un tuteur efficace

Les professionnels sont appelés à accueillir des nouveaux arrivants dans l'entreprise et à transmettre des compétences de manière individuelle en milieu de travail. Le tutorat permet de renforcer les collaborateurs dans leur métier, de les fidéliser et de les motiver. De plus, la fonction tuteur peut être reconnue dans l'entreprise. Pour le tutoré, l'intégration est facilitée (opérationnalité et positionnement dans une équipe)

#### QUI ?

• Salariés d'entreprise ayant une expertise métier reconnue

### OBJECTIF(S)

 Sensibiliser, former et instrumenter des salariés d'entreprise afin qu'ils assurent la fonction de tuteur dans l'entreprise - Acquérir des outils et méthodes d'accompagnement individuel

### **DURÉE ET PRIX**

Durée : 2 jours
Prix : 450 € HT

### OÙ ET QUAND

• calendrier page 70

### Méthodes et outils pour réussir l'intégration dans l'emploi

### **PROGRAMME**

### Rôle du tuteur

### Accueil et intégration dans l'entreprise

- Accueillir le nouvel arrivant
- S'approprier le cadre administratif
- Etablir une relation de confiance

### Organisation d'un parcours de professionnalisation

- Analyser un emploi
- Repérer les compétences clefs à maîtriser
- Programmer les activités du nouvel arrivant en milieu de travail

### Transmission des savoir-faire

- Préparer une séance d'apprentissage
- Repérer les méthodes d'animation d'une séance d'apprentissage
- Evaluer les apprentissages

### Gestion de l'alternance

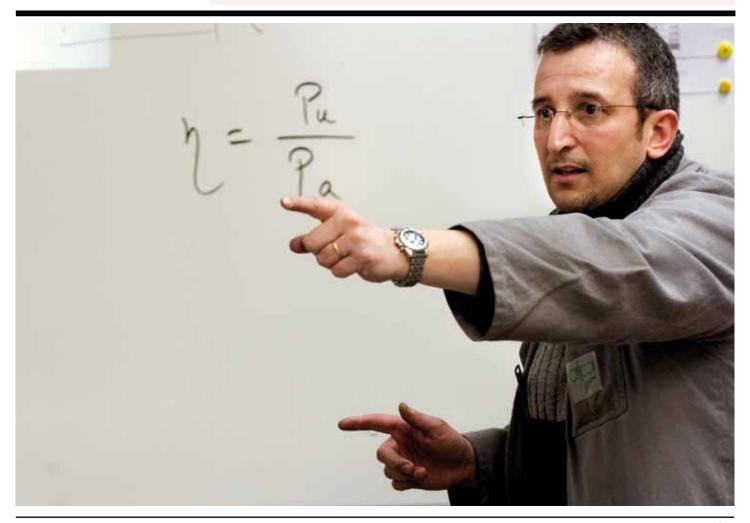
- Repérer les indicateurs de suivi et d'évaluation du parcours
- Gérer la relation avec l'organisme de formation

### PRÉ-REQUIS

Expertise du métier à transmettre Aptitude à accompagner les nouveaux arrivants

### +PRODUIT

Appréhender son rôle, avec un meilleur ancrage sur les activités de production de l'entreprise.



### PARCOURS DE FORMATIONS AUX COMPÉTENCES TRANSVERSALES +FLEX

Plus au point avec les savoirs-clés

Code 10900 - page 49

Plus à l'aise dans l'entreprise

Code 10888 - page 49

Plus relationnel dans mon emploi

Code 10887 - page 50

Plus performant pour évoluer

Code 10889 - page 50

Pour développer les compétences de l'employabilité et de la mobilité professionnelle.

Lire, écrire, compter, communiquer en français et en anglais, utiliser l'outil informatique, mais aussi s'organiser, savoir travailler avec d'autres sont autant de compétences indispensables pour réussir son adaptation ou son évolution dans le monde du travail.

C'est pourquoi, l'AFPA propose 4 formations aux compétences dites « transversales » : elles permettent d'anticiper les changements de métiers dus à un nouveau contexte réglementaire, une évolution technologique ou à une période de forte mutation économique.

Chaque parcours est d'une durée maximum de 350 heures et prépare à l'acquisition de 6 à 7 compétences phares repérées comme essentielles par les entreprises.













### Plus au point avec les savoirs-clés

La maîtrise de l'écrit, du calcul ou de l'informatique sont des conditions de maintien et de réussite dans tous les métiers. Cette formation permet d'acquérir les fondamentaux des mathématiques, de mieux communiquer à l'écrit et à l'oral, d'être à l'aise avec les outils informatiques. Elle permet de retrouver la motivation à apprendre.

#### QUI ?

 Jeune sans expérience durable de l'emploi et de l'entreprise, toute personne ayant besoin d'une mise à niveau de savoirs clefs liés à l'activité professionnelle (expression orale, calcul, règles de l'entreprise, travail en équipe)

### OBJECTIF(S)

• Être capable de s'exprimer aisément à l'écrit comme à l'oral, calculer, raisonner Utiliser Internet et les outils informatiques simples • Découvrir l'entreprise (usages, règles de fonctionnement) • Se maintenir ou évoluer dans son contexte professionnel, actualiser ses compétences de base

### **DURÉE ET PRIX**

• Durée : **350 heures •** Prix : **3000 € HT** 

### OÙ ET QUAND

calendrier page 71

# Se mettre à niveau pour s'insérer et réussir dans un emploi

### **PROGRAMME**

La formation s'articule autour de 6 compétences de base Comprendre et s'exprimer oralement et par écrit

- se présenter, présenter quelqu'un ou quelque chose
- formuler une question et comprendre la réponse

### Maîtriser les principes de base en mathématiques

- comprendre le sens des quatre opérations
- résoudre des problèmes simples en utilisant les fractions
- mesurer les caractéristiques d'un élément (surfaces, volumes, temps)
- acquérir des repères statistiques

Utiliser les principaux outils numériques (Internet, Word, Excel)

- utiliser les fonctions de base d'un micro-ordinateur (traitement de texte et tableur)
- appréhender l'organisation d'une banque de données
- utiliser une plate forme de formation

### Connaître les principales règles de l'entreprise

- appréhender l'organisation d'une entreprise
- appréhender la diversité des tâches et fonctions dans une entreprise
- respecter des modes opératoires

### Travailler avec d'autres

- s'astreindre aux règles, contraintes en usage en toute circonstance
- situer son action dans un collectif
- adapter son comportement à la situation, au contexte

### Comprendre des consignes et les réaliser

### Module éco-citoyen

sensibilisation au développement durable

### PRÉ-REQUIS

Niveau 4ème ou équivalent

### **+PRODUIT**

- Constitution d'un portefeuille de compétences en ligne,
- Utilisation des outils informatiques utilisés en entreprise,
- Travail en équipe.

## Code 10888







La connaissance des règles de fonctionnement d'une organisation (codes, valeurs, comportements adaptés) sont indispensables pour se maintenir dans un premier emploi. Ce parcours permet d'acquérir méthodes et outils pour comprendre l'organisation, le fonctionnement et les valeurs d'une entreprise, pour mieux les défendre et les représenter.

### QUI?

 Jeune sans expérience de l'entreprise ayant besoin de s'approprier les règles de fonctionnement d'une organisation de travail (codes, valeurs et comportements adaptés)

### OBJECTIF(S)

• Organiser son espace de travail et son temps de travail • Savoir respecter les consignes • Utiliser les outils informatiques les plus répandus • Analyser son environnement de travail et savoir mieux s'y situer • Savoir s'engager et respecter au mieux ses engagements pris dans les groupes de travail

### **DURÉE ET PRIX**

• Durée : **350 heures •** Prix : **3000 € HT** 

### **OÙ ET OUAND**

• calendrier page 71

# Plus à l'aise dans l'entreprise

# Comprendre les codes et les règles de l'entreprise pour s'y insérer durablement

### **PROGRAMME**

### Comment fonctionne une entreprise?

 l'entreprise dans son environnement externe et interne (organisation et structure)

#### Accompagner le stagiaire dans la découverte des codes sociaux et les sensibiliser à la notion de "culture d'entreprise"

- maîtriser les codes de la communication professionnelle
- les composantes de la relation client fournisseur
- intégration dans la stratégie de l'entreprise
- la relation client en face à face
- la relation client à distance

### Présenter des méthodes et des solutions simples pour gérer ses priorités

#### Connaître les enjeux de l'entreprise concernant la sécurité et l'environnement

- prendre en compte la notion de développement durable
- apprendre à manipuler des produits dangereux, chez soi et dans son entreprise

### Travailler en toute sécurité

- comprendre le sens des habilitations (engins, électricité, alimentaires)
- connaître les règles du jeu concernant le respect du règlement intérieur

#### Travailler dans un souci de Oualité

### Utiliser un ordinateur à des fins professionnelles

- communiquer sur le réseau découvrir les logiciels de navigations et les outils du web
- créer et utiliser un compte de

- messagerie professionnel
- participer à un forum sur l'emploi
  s'inscrire aux newsletters
- utiliser les outils du web dans un but professionnel

### PRÉ-REQUIS

Savoir lire, écrire, compter

### **+PRODUIT**

- Constitution d'un portefeuille de compétences en ligne,
- Formations par des équipes de formateurs issus de l'entreprise
- Jeux de rôles.



### Plus relationnel dans mon emploi

Bien communiquer avec les clients, les fournisseurs, d'autres équipes dans l'entreprise est un atout pour réussir dans

son activité professionnelle. Les salariés acquièrent méthodes et outils pour apprendre à travailler avec les autres, directement ou à distance.

Jeunes, personnes en recherche d'emploi et salariés désireux de réamorcer une carrière professionnelle ou de s'engager dans un processus de mobilité

### OBJECTIF(S)

• Apporter les outils et les compétences pour travailler en équipe et communiquer efficacement avec les autres.

### **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 350 heures - Prix : 3 000 € HT

### **OÙ ET QUAND**

- calendrier page 72

### Travailler avec les autres en situation professionnelle

### **PROGRAMME**

### Communiquer oralement et par écrit

- comprendre les mécanismes de la communication interpersonnelle
- connaître les bases de la communication verbale et non

#### Accueillir efficacement

Comprendre la relation client fournisseur

Travailler en équipe

Connaître les règles au travail, hygiène, santé, sécurité

Savoir gérer son temps

Résoudre un problème Utiliser les technologies de l'information, les outils informatiques et/ou bureautique

### S'approprier les bases de l'anglais

- réagir et répondre à des questions simples à l'oral
- réagir et répondre à des écrits simples

### **PRÉ-REQUIS**

Comprendre et s'exprimer en français

### **+PRODUIT**

- Jeux de rôles
- Travail en équipe
- Echanges en anglais
- **Utilisation des outils** informatiques et bureautiques.

Code 10889







Dans le cadre d'une évolution de carrière ou d'une nouvelle prise de fonction, vos salariés ont besoin d'acquérir de nouvelles compétences transversales pour plus d'efficacité professionnelle. Cette formation permet d'acquérir les compétences indispensables pour mieux s'organiser, intervenir dans le cadre d'un projet, animer une petite équipe et mieux communiquer avec tous les outils informatiques courants.

■ Toute personne, avec une première expérience professionnelle, ayant besoin de développer des compétences liées à l'efficacité professionnelle (meilleure maîtrise des NTIC, nouvelles méthodes de travail, nouvelle posture)

### OBJECTIF(S)

- Mettre en oeuvre des méthodes et des outils sur des pratiques professionnelles
- Organiser son travail et fixer ses priorités.
- Utiliser les outils informatiques de manière efficace.

### **DURÉE ET PRIX**

Durée : **350 heures** • Prix : **3 000 € HT** 

### **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 72

# Plus performant pour évoluer

# Améliorer son efficacité professionnelle, connaître les règles pour évoluer

### **PROGRAMME**

Repérer et comprendre les processus de travail des différentes fonctions de l'entreprise

Production Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service

Trouver la bonne information parmi le flux d'informations quotidien

### Travailler dans le cadre d'un projet

- Connaître les outils de pilotage
- Animer des réunions
- Connaître son rôle et sa contribution

Animer une équipe dans des contextes variés

Assurer la tracabilité des activités et des biens

S'inscrire dans une démarche qualité

Utiliser l'anglais dans son travail (communication écrite et orale autour d'activités professionnelles quotidiennes)

Utiliser les TIC et le web professionnel

### PRÉ-REOUIS

Avoir une expérience de 6 mois minimum de l'entreprise

### +PRODUIT

- Constitution d'un portefeuille de compétences en ligne,
- Jeux de rôles et des échanges de pratiques pour s'exercer à de nouvelles situations professionnelles,
- Echanges en anglais professionnel.



## PRÉVENTION DES RISQUES, SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Connaître les gestes et postures pour prévenir les accidents Code 10809 - page 53

Sauveteur secouriste du travail - niveau initial Code 09994 - page 53

Sauveteur secouriste du travail - recyclage Code 10675 - page 54

La complexité croissante des missions à effectuer dans des délais réduits augmente le risque d'accidents du travail et conduit à l'intensification de la réglementation.

La sûreté des personnes est un enjeu et une obligation pour l'entreprise.

Afin de diminuer considérablement les facteurs de risque au travail, notre offre dédiée à la prévention des risques et à la sécurité respecte la réglementation, optimise la prévention et l'intégration des bonnes pratiques.













# Connaître les gestes et postures pour prévenir les accidents

La maîtrise des gestes et postures intégrée au processus de prévention des risques contribue à la réduction des accidents du travail

#### QUI?

Tout public

#### OBJECTIF(S)

- Adopter gestes et postures favorisant une bonne pratique de son activité
- Connaître et appliquer les principes de base de sécurité physique et d'économie
- Utiliser les techniques de prévention pour réduire les risques d'accident

### **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 1 jour • Prix : 290 € HT

### **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 72

### Sensibilisation à la prévention des risques professionnels

### **PROGRAMME**

### Le cadre juridique et les obligations légales

- Code du travail
- Réglementation
- Normes...

### Repères sur les pathologies liées aux mauvaises postures dans l'exercice du métier :

les conséquences des mauvaises positions

Principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort

Notions d'évaluation des risques (méthode d'analyse)

### Organisation de la prévention

- Signalétique obligatoire ou conseillée
- Diffusion de l'information
- Comportements
- Equipements spécifiques

Adaptation des principes et des techniques à des lieux et des situations variés

Prise de conscience des freins à la mise en œuvre de ces techniques

### **PRÉ-REQUIS**

Etre équipé de chaussures de sécurité

Code 09994







Avoir du personnel ayant reçu l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence est rendu obligatoire par le Code du Travail. Ce stage permet la prévention des complications immédiates résultant d'un accident

### QUI?

Tout public

### OBJECTIF(S)

- Situer le rôle du SST dans l'entreprise
- Rechercher les risques persistants pour protéger
- Examiner la victime
- Acquérir les connaissances essentielles pour intervenir efficacement dans une situation d'urgence
- Savoir alerter les secours compétents

### **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 2 jours • Prix : **490 € HT** 

### **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 73

### Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Niveau initial

### Acquérir les connaissances nécessaires à la prévention des risques

### **PROGRAMME**

Identifier les principaux risques d'accidents du travail et l'intérêt de la prévention des risques professionnels

Connaître le rôle du Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

Apprendre la conduite à tenir en cas d'accident

Examiner la situation

Alerter les secours

Secourir les victimes

Appréhender les situations inhérentes aux risques spécifiques

### PRÉ-REOUIS

Augun

### +PRODUIT

Exercices d'apprentissage et de simulations réalisés dans un environnement réel ou reconstitué.





# Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - recyclage

\_

Cette formation permet de répondre à l'obligation légale de recyclage pour les personnels certifiés SST et éviter une perte de qualification

### QUI?

 Tout sauveteur secouriste du travail à jour de sa formation continue

### OBJECTIF(S)

 Actualiser ses connaissances en matière de secourisme

### **DURÉE ET PRIX**

Durée : 1/2 journéePrix : 130 € HT

### **OÙ ET QUAND**

calendrier page 74

### Maintenir ses connaissances en matière de secourisme

### **PROGRAMME**

Repérage des écarts par rapport au comportement attendu du SST

Révision des gestes d'urgence Actualisation de la formation au regard des risques de l'entreprise ou de l'établissement

Analyse des risques spécifiques au secteur d'activité

Actualisation de la formation au regard des modifications du programme

### PRÉ-REQUIS

Etre sauveteur secouriste du travail Apporter obligatoirement sa carte en début de formation

### +PRODUIT

Prise en compte du contexte de travail des participants.



# HABILITATIONS ÉLECTRIQUES LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION

Comme vous le savez, en tant qu'employeur, vous avez l'obligation d'habiliter le personnel qui intervient sur des installations électriques. Ces habilitations doivent être précédées d'une formation aux risques électriques. Mais attention, dans le domaine de la BASSE TENSION, la réglementation évolue. De nouveaux décrets et textes réglementaires vont paraître prochainement.

### 1/ JUSQU'À LA DATE D'APPLICATION

L'ancien système d'habilitation s'applique et l'AFPA continue à vous proposer son offre de stages conformes au décret du 14 novembre 1988 :

### Les 3 « préparations initiales » à l'habilitation électrique :

- 10022 Habilitation électrique BO/BOV préparation initiale
- 10016 Habilitation électrique B1/B1V/B2/B2V préparation initiale
- 10018 Habilitation électrique BR préparation initiale

### Les 3 « formations recyclage » à l'habilitation électrique :

- 10772 Habilitation électrique BO/BOV recyclage
- 10770 Habilitation électrique B1/B1V/B2/B2V recyclage
- 10771 Habilitation électrique BR recyclage
- > Pour vous inscrire, N° Indigo 0 826 46 14 14

Tous les détails sont sur www.afpa.fr

### 2/ DÈS LA DATE D'APPLICATION

des nouveaux textes, l'AFPA proposera les nouveaux produits de formation, en conformité avec la nouvelle norme UTE C18-510. A l'AFPA, ces produits sont déjà prêts, des formateurs déjà formés, pour mettre en œuvre ces stages.

### L'AFPA proposera une offre complète

- 6 préparations initiales, pour les non électriciens : BO/HO/HOV exécutant, BO/HO/HOV chargé de chantier, BE manœuvres, HE manœuvres, BS et BP photovoltaïque,
- 5 préparations initiales, pour les électriciens en basse tension : BE mesure/BE vérification, BE essais, BR, BC et B1/B1V/B2/B2V,
- 4 préparations initiales, pour les électriciens en haute tension A: HE essais, HE mesure/HE vérification, H1/H1V/H2/H2V et HC,
- Des stages de recyclage, en lien avec toutes les catégories d'habilitation mentionnées ci-dessus.

Consultez régulièrement www.afpa.fr pour être opérationnel dès le changement de la réglementation.

### APPROCHE DU HANDICAP DANS L'ENTREPRISE

Accueillir un travailleur handicapé en entreprise Code 10952 - page 57

La législation en vigueur sur le handicap renforce l'obligation des entreprises de plus de 20 salariés à employer des travailleurs handicapés. Les situations du handicap mettent le monde du travail face à des enjeux importants : trouver des solutions profitables aussi bien aux entreprises qu'aux personnes handicapées, qu'il s'agisse de maintien dans l'emploi, d'insertion ou de réinsertion professionnelle.

Notre stage de perfectionnement vous aidera à lutter contre la discrimination et à faciliter l'intégration des personnes handicapées dans vos métiers.











Code 10952





### Accueillir un travailleur handicapé en entreprise

La législation en vigueur sur le handicap renforce l'obligation des entreprises de plus de 20 salariés à employer des travailleurs handicapés. L'entreprise doit se mobiliser pour faciliter l'intégration de ces travailleurs. Ce stage fournit des clés pour aider l'entreprise dans cette action et contribue à lutter contre la discrimination

### QUI?

Direction entreprise, responsable RH, chargés de recrutement

### OBJECTIF(S)

- Comprendre le handicap
- Connaître le cadre juridique actuel sur le champ du handicap
- Faciliter l'intégration d'un travailleur handicapé dans l'entreprise

### **DURÉE ET PRIX**

- Durée : 2 jours

- Prix : 490 € HT

### **OÙ ET QUAND**

• calendrier page 75

### Appliquer la législation sur le handicap

### **PROGRAMME**

### Connaître les représentations du handicap:

- · Les différents statuts de la personne handicapée et la personne handicapée au sens de la loi de 2005
- Les obligations légales envers les personnes handicapées
- Echanges sur le handicap avec un support ludique

### Identifier les grandes typologies du handicap

- · Les conséquences des déficiences
- Les adaptations individuelles et/ou environnementales sur les plans : matériel, technique, humain, organisationnel, temporel
- La différence entre le milieu ordinaire et le milieu protégé

- La règle d'accessibilité généralisée
- Etudes de situation

### Maîtriser l'environnement spécifique du travailleur handicapé

- · Les principes généraux de l'organisation des dispositifs administratifs nationaux et locaux pour la reconnaissance du statut,
- L'accès aux soins, à la formation et au travail en milieu ordinaire : la CNSA, l'Agefiph, le FIFPH, la CRAM
- Le réseau des partenaires : institutionnel et associatif
- · Le rôle et la diversité des structures locales: MDPH, Cap Emploi, Sameth, CRP
- Les fédérations et associations spécialisées des déficiences

### **PRÉ-REQUIS**

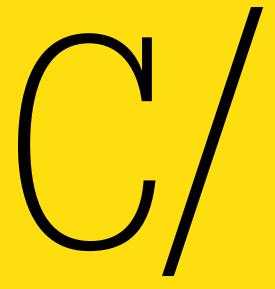
Aucun pré-requis

### +PRODUIT

Mise en situation réelle







# Calendrier

des stages de perfectionnement 2011



## **Expression écrite - Communication écrite - Écrits professionnels**

### FORMATIONS À DISTANCE SAUF CODE 10142

nď			

### S'entraîner à l'orthographe - niveau initiation

	70	heures	570 €	H.T
--	----	--------	-------	-----

### Code 10865

### S'entraîner à l'orthographe - Niveau avancé + l'essentiel des règles du français

50 heures 570 € H.T
---------------------

### Code 10255

### Maîtriser les bases du français

130 heures 97	5 € H.T
---------------	---------

### Code 10848

### Communiquer et argumenter à l'écrit dans les métiers du bâtiment et de l'industrie

110 heures	590 € H.T
------------	-----------

### Code 10847

### Communiquer et argumenter à l'écrit dans les métiers du tertiaire

100 heures	590 € H.T

### Code 10259

### Maîtriser les techniques de lecture rapide

50 heures	375 € H.T
ou neures	.1 / D F. H I

### Code 10142

### Maîtriser vos écrits professionnels

,	
Alsace	
STRASBOURG (67)	23/02 au 25/02/2011
	26/04 au 28/04/2011

#### Aquitaine

AGEN-FOULAYRONNES (47)	14/03 au 16/03/2011
BAYONNE( 64)	07/06 au 09/06/2011
BORDEAUX-PESSAC (33)	15/02 au 17/02/2011

### Bourgogne

DUON-QUETIGNY (21)	22/03 au 24/03/201

### Bretagne

AURAY (56)	15/03 au 17/03/2011
BREST (29)	24/01 au 26/01/2011
RENNES (35)	21/12 au 23/12/2010
ST-BRIEUC (22)	15/11 au 17/11/2010 10/01 au 12/01/2011 16/05 au 18/05/2011 22/08 au 24/08/2011

### **Haute-Normandie**

ROUEN (76)	06/12 au 08/12/2010

### Ile-de-France

CRÉTEIL (94)	12/04 au 14/04/2011 11/10 au 13/10/2011
PARIS (75)	21/03 au 23/03/2011 17/10 au 19/10/2011

### Languedoc-Roussillon

MONTPELLIER (34)	20/09 au 22/09/2011
NÎMES(30)	06/12 au 08/12/2010

00/04 --- 00/04/0011

### Nord - Pas-de-Calais

CALAIS (62)	19/10 au 21/10/2010
	17/10 au 19/10/2011

### Code 11006

### La prise de note et le compte-rendu

15 neures 190 € H.1	15 heures		190 €	H.T
---------------------	-----------	--	-------	-----

### Code 11007

### La prise de note et le procès-verbal

15 heures	190 €	H.T

### Code 11008

### La note interne

10 heures 150	€ Н.Т
---------------	-------

### Code 10862

### La correspondance professionnelle

36 heures	390 € H.T

### Code 11009

### Le rapport

15	heures		190	) €	H.T	

### Code 10861

### La note de synthèse

40 heures 320 € H.T

Pour vous inscrire:

<sup>«</sup> D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

### CALENDRIER 2011

# Mathématiques - Géometrie - Lecture de plans

### **FORMATION À DISTANCE**

### Code 10853

### Acquérir les bases du calcul

110 heures 790 € H.T

### Code 10859

### Réviser les bases du calcul

50 heures 350 € H.T

### Code 10854

### Manipuler les unités de mesure

30 heures 220 € H.T

### Code 10864

### S'initier à la résolution de problèmes mathématiques

50 heures 350 € H.T

### Code 10855

### S'initier à l'arithmétique

90 heures 550 € H.T

### Code 10263

Réviser l'essentiel de l'arithmétique : unités de mesure, fractions, proportion

30 heures 290 € H.T

### Code 10863

### Réviser les notions d'algèbre

40 heures 375 € H.T

### Code 10858

### Acquérir les bases de la statistique

60 heures 360 € H.T

### Code 10857

### Réviser la géométrie

30 heures 220 € H.T

### Code 10254

### S'initier au dessin technique et à la lecture de plans

64 heures 440 € H.T

### Code 10860

### Préparer et concevoir des tableaux et graphiques - initiation

50 heures 350 € H.T

### **Bureautique**

### Code 11005

### Word 2007 - niveau 1 - Maîtriser les bases du traitement de texte

2 jours	490 € H.T
Alsace	
STRASBOURG (67)	04/03 au 07/03/2011
	02/05 au 03/05/2011
Aquitaine	
AGEN-FOULAYRONNES (47)	07/10 au 08/10/2010
	07/03 au 08/03/2011
BAYONNE( 64)	08/03 au 09/03/2011
BORDEAUX-PESSAC (33)	13/04 au 14/04/2011
PÉRIGUEUX (24)	06/04 au 07/04/2011
Auvergne	
LE PUY-EN-VELAY (43)	09/03 au 10/03/2011
Bourgogne	
DIJON-QUETIGNY (21)	08/12 au 09/12/2010
	22/03 au 23/03/2011
	14/09 au 15/09/2011
NEVERS (58)	06/10 au 07/10/2010
	02/03 au 03/03/2011
	07/09 au 08/09/2011
Bretagne	
AURAY (56)	08/02 au 09/02/2011
BREST (29)	22/10 au 25/10/2010
RENNES (35)	19/05 au 20/05/2011
ST-BRIEUC (22)	06/12 au 07/12/2010
	07/03 au 08/03/2011
	27/06 au 28/06/2011
	25/07 au 26/07/2011
Champagne-Ardenne	
REIMS (51)	07/03 au 08/03/2011
MONTCY-NOTRE-DAME (08)	19/04 au 20/04/2011
Corse	
AJACCIO BASTELICA (20)	11/10 au 12/10/2010
	17/01 au 18/01/2011
	21/03 au 22/03/2011
CORTÉ (20)	21/03 au 22/03/2011 26/10 au 27/10/2010 01/02 au 02/02/2011

<sup>«</sup> D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

## calendrier 2011

### **Bureautique**

Haute-Normandie		Provence-Alpes-Cote-d'Azur		Auvergne	
EVREUX (27)	16/11 au 17/11/2010	AVIGNON (84)	14/02 au 15/02/2011	LE PUY-EN-VELAY (43)	12/10 au 13/10/2011
	19/05 au 20/05/2011				
1 D 1141 DD (DA)	10/00 15/00/0011	CANNES (06)	09/03 au 10/03/2011	Basse Normandie	00/10 00/10/0010
LE HAVRE (76)	16/02 au 17/02/2011 07/09 au 08/09/2011	ISTRES (13)	15/02 au 16/02/2011	CAEN (14)	22/12 au 23/12/2010
	01/09 au 00/09/2011	10111110 (10)	20/09 au 21/09/2011	COUTANCES (50)	28/06 au 29/06/2011
Ile-de-France			,,	(0.0)	,
CRÉTEIL (94)	16/03 au 17/03/2011	MALIJAI (O4)	08/02 au 09/02/2011	Bretagne	
	12/07 au 13/07/2011		02/11 au 03/11/2011	AURAY (56)	05/04 au 06/04/2011
ELANCOURT (78)	08/03 au 09/03/2011	MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	05/01 au 06/01/2011	BREST (29)	05/09 au 06/09/2011
Emiliation (10)	11/04 au 12/04/2011	WINDERDE OF SERIOVEE (10)	19/01 au 20/01/2011	Dimor (20)	00,00 aa 00,00,2011
				RENNES (35)	31/05 au 01/06/2011
PARIS (75)	21/03 au 22/03/2011	NICE (06)	28/03 au 29/03/2011		
	26/09 au 27/09/2011		27/06 au 28/06/2011	ST-BRIEUC (22)	11/10 au 12/10/2010
Languedoc-Roussillon		TOULON (83)	04/05 au 05/05/2011		17/01 au 18/01/2011 23/05 au 24/05/2011
CARCASSONNE (11)	01/02 au 02/02/2011	100001 (00)	05/10 au 06/10/2011		12/09 au 13/09/2011
( )	19/04 au 20/04/2011				,
	14/09 au 15/09/2011	Picardie		Champagne-Ardenne	
	23/11 au 24/11/2011	AMIENS (80)	05/09 au 06/09/2011	REIMS (51)	09/03 au 10/03/2011
MONTPELLIER (34)	13/04 au 14/04/2011	COMPIÈGNE (60)	25/10 au 26/10/2010 10/01 au 11/01/2011	MONTCY-NOTRE-DAME (08)	15/06 au 16/06/2011
MONTFELLER (34)	07/09 au 08/09/2011		10/01 au 11/01/2011	MONTOT-NOTTLE-DAME (00)	13/00 du 10/00/2011
	01,00 aa 00,00,2011	Poitou-Charentes		Corse	
Limousin		CHÂTELLERAULT (86)	20/04 au 21/04/2011	AJACCIO BASTELICA (20)	02/12 au 03/12/2010
BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	21/03 au 22/03/2011		16/11 au 17/11/2011	,	
OLIÚDEE (OO)	1.4/00 1.5/00/0011	MODE (EQ)	00/00 00/00/001	CORTÉ (20)	11/01 au 12/01/2011
GUÉRET (23)	14/03 au 15/03/2011	NIORT (79)	28/06 au 29/06/2011 13/09 au 14/09/2011	Haute-Normandie	
ROMANET(87)	18/05 au 19/05/2011		10/00 du 14/00/2011	LE HAVRE (76)	18/04 au 19/04/2011
		Rhône-Alpes		, ,	
Midi-Pyrénées		ANNECY(74)	02/05 au 03/05/2011	Ile-de-France	
MONTAUBAN (82)	14/03 au 15/03/2011		05/12 au 06/12/2011	CRÉTEIL (94)	06/04 au 07/04/2011
RODEZ (12)	15/11 au 16/11/2010	LYON-VÉNISSIEUX (69)	22/02 au 23/02/2011		13/09 au 14/09/2011
TODDZ (12)	10/11 dd 10/11/2010	DION VENIDOEDON (OO)	21/06 au 22/06/2011	ELANCOURT (78)	08/02 au 09/02/2011
TARBES (65)	15/02 au 16/02/2011		06/09 au 07/09/2011	( -1	
				PARIS (75)	06/06 au 07/06/2011
TOULOUSE-BALMA (31)	24/01 au 25/01/2011	ROANNE (42)	20/04 au 21/04/2011		21/11 au 22/11/2011
	07/03 au 08/03/2011 04/04 au 05/04/2011		23/11 au 24/11/2011	PLESSIS-NANTERRE (92)	11/04 au 12/04/2011
	16/05 au 17/05/2011			FLLSSIS-IVAIVILIUIL (92)	16/05 au 17/05/2011
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Code 11001			,
Nord - Pas-de-Calais (62)		Word 2007 - niveau	2 – Congovoir	Languedoc-Roussillon	
CALAIS (62)	25/10 au 26/10/2010	et illustrer des docu		BÉZIERS (34)	22/03 au 23/03/2011
	02/03 au 03/03/2011 20/04 au 21/04/2011	faire des mailings			18/10 au 19/10/2011
	07/09 au 08/09/2011	2 jours	490 € H.T	CARCASSONNE (11)	17/05 au 18/05/2011
	,	J			17/08 au 18/08/2011
DUNKERQUE (59)	12/05 au 13/05/2011	Alsace			19/10 au 20/10/2011
	17/11 au 18/11/2011	STRASBOURG (67)	23/03 au 24/03/2011		
LIÉVIN (62)	23/03 au 24/03/2011	Aquitaine		Nord - Pas-de-Calais (62) CALAIS (62)	26/04 au 27/04/2011
ги <u>г</u> ΛπΛ (Ω <b>Q</b> )	∠3/U3 au ∠4/U3/∠U11	Aquitaine AGEN-FOULAYRONNES (47)	02/12 au 03/12/2010	CALAID (CZ)	26/04 au 27/04/2011 14/06 au 15/06/2011
		1 0 11101111110 (11)	18/04 au 19/04/2011		. 1,00 da 10,00/2011
		BAYONNE (64)	15/03 au 16/03/2011	LIÉVIN (62)	31/03 au 01/04/2011
« D'autres produits ou sessi	ons seront programmés	BORDEAUX-PESSAC (33)	27/04 au 28/04/2011		
en cours d'année. Pour con	naître toutes les dates,	PÉRIGUEUX (24)	22/06 au 23/06/2011		
veuillez consulter notre site	aipa.ir ».				

Pour vous inscrire :

N° indigo 0826 46 14 14 inscriptions@afpa.fr

<sup>\*</sup> Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

Languedoc-Roussillon



### **Bureautique**

Provence - Alpes-Cote-d'Az	ur	Bourgogne		Languedoc-Roussillon	
AVIGNON (84)	09/05 au 10/05/2011 26/01 au 27/01/2011	DUON-QUETIGNY (21)	17/11 au 18/11/2010 16/03 au 17/03/2011 07/09 au 08/09/2011	CARCASSONNE (11)	08/02 au 09/02/201 20/09 au 21/09/201
MALIJAI (O4)	12/10 au 13/10/2011		01/09 du 00/09/2011	MONTPELLIER (34)	20/04 au 21/04/2011
		NEVERS (58)	13/10 au 14/10/2010		14/09 au 15/09/2011
NICE (06)	28/02 au 01/03/2011 12/09 au 13/09/2011		23/03 au 24/03/2011 21/09 au 22/09/2011	RIVESALTES (66)	04/10 au 05/10/2010
		Posts			07/02 au 08/02/2011
Picardie		Bretagne	13/10 au 14/10/2010		11/04 au 12/04/201
AMIENS (80)	07/09 au 08/09/2011	LORIENT (56)	13/10 au 14/10/2010 16/11 au 17/11/2010		12/09 au 13/09/201 14/11 au 15/11/201
Poitou-Charentes		OTH (DDD (00)	0.1/00 00/00/001		
CHÂTELLERAULT (86)	20/04 au 21/04/2011	QUIMPER (29)	21/03 au 22/03/2011	Limousin	
	16/11 au 17/11/2011		20/09 au 21/09/2011	BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	07/10 au 08/10/2010 14/03 au 15/03/201
NIORT (79)	05/07 au 06/07/2011	RENNES (35)	09/02 au 10/02/2011		
	20/09 au 21/09/2011			GUÉRET (23)	07/02 au 08/02/201
		ST-BRIEUC (22)	25/10 au 26/10/2010		
Rhône-Alpes			07/02 au 08/02/2011	ROMANET (87)	13/04 au 14/04/2011
ANNECY (74)	04/05 au 05/05/2011		04/04 au 05/04/2011		
			26/09 au 27/09/2011	Midi-Pyrénées	
LYON-VÉNISSIEUX (69)	22/02 au 23/02/2011			MONTAUBAN(82)	11/04 au 12/04/2011
		Champagne-Ardenne			
		REIMS (51)	07/02 au 08/02/2011	RODEZ (12)	08/11 au 09/11/2010
Codo 10021					
Code 10821 Excel 2007 - Nivea	u 1 - Concevoir	MONTCY-NOTRE-DAME (08)	08/03 au 09/03/2011	TARBES (65)	17/05 au 18/05/2011
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple	es et les	MONTCY-NOTRE-DAME (08)	08/03 au 09/03/2011	TARBES (65) TOULOUSE-BALMA (31)	17/05 au 18/05/201 10/01 au 11/01/201
Excel 2007 - Nivea	es et les	Corse			
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple	es et les	. ,	04/10 au 05/10/2010		10/01 au 11/01/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simpl représenter graphi	es et les quement	Corse	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011		10/01 au 11/01/201 07/02 au 08/02/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours	es et les quement 390 € H.T	Corse	04/10 au 05/10/2010		10/01 au 11/01/201 07/02 au 08/02/201 21/03 au 22/03/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours	es et les quement 390 € H.T	Corse AJACCIO BASTELICA (20)	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011	TOULOUSE-BALMA (31)  Nord - Pas-de-Calais	10/01 au 11/01/201 07/02 au 08/02/201 21/03 au 22/03/201 02/05 au 03/05/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours	es et les quement 390 € H.T 13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010	Corse	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010	TOULOUSE-BALMA (31)	10/01 au 11/01/201 07/02 au 08/02/201 21/03 au 22/03/201 02/05 au 03/05/201 28/02 au 01/03/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours	es et les quement 390 € H.T 13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011	Corse AJACCIO BASTELICA (20)	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011	TOULOUSE-BALMA (31)  Nord - Pas-de-Calais	10/01 au 11/01/201 07/02 au 08/02/201 21/03 au 22/03/201 02/05 au 03/05/201 28/02 au 01/03/201 18/04 au 19/04/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours	es et les quement 390 € H.T 13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010	Corse AJACCIO BASTELICA (20)	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010	TOULOUSE-BALMA (31)  Nord - Pas-de-Calais	10/01 au 11/01/201 07/02 au 08/02/201 21/03 au 22/03/201 02/05 au 03/05/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours	es et les quement 390 € H.T 13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011	Corse AJACCIO BASTELICA (20)	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011	TOULOUSE-BALMA (31)  Nord - Pas-de-Calais	10/01 au 11/01/201 07/02 au 08/02/201 21/03 au 22/03/201 02/05 au 03/05/201 28/02 au 01/03/201 18/04 au 19/04/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours Alsace STRASBOURG (67)	as et les quement 390 € H.T  13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011  04/10 au 05/10/2010	Corse AJACCIO BASTELICA (20)  CORTÉ (20)	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011	Nord - Pas-de-Calais CALAIS (62)	10/01 au 11/01/201 07/02 au 08/02/201 21/03 au 22/03/201 02/05 au 03/05/201 28/02 au 01/03/201 18/04 au 19/04/201 05/09 au 06/09/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours  Alsace STRASBOURG (67)	as et les quement 390 € H.T  13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011	Corse AJACCIO BASTELICA (20)  CORTÉ (20)  Franche-Comté BELFORT (90)	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011	Nord - Pas-de-Calais CALAIS (62)  DUNKERQUE (59)	10/01 au 11/01/201 07/02 au 08/02/201 21/03 au 22/03/201 02/05 au 03/05/201 28/02 au 01/03/201 18/04 au 19/04/201 05/09 au 06/09/201 09/05 au 10/05/201 14/11 au 15/11/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours  Alsace STRASBOURG (67)  Aquitaine AGEN-FOULAYRONNES (47)	as et les quement 390 € H.T  13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011  04/10 au 05/10/2010 11/04 au 12/04/2011	Corse AJACCIO BASTELICA (20)  CORTÉ (20)  Franche-Comté BELFORT (90)  Haute-Normandie	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011	Nord - Pas-de-Calais CALAIS (62)	10/01 au 11/01/201 07/02 au 08/02/201 21/03 au 22/03/201 02/05 au 03/05/201 28/02 au 01/03/201 18/04 au 19/04/201 05/09 au 06/09/201 14/11 au 15/11/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours  Alsace STRASBOURG (67)	as et les quement 390 € H.T  13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011  04/10 au 05/10/2010	Corse AJACCIO BASTELICA (20)  CORTÉ (20)  Franche-Comté BELFORT (90)	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011	Nord - Pas-de-Calais CALAIS (62)  DUNKERQUE (59)	10/01 au 11/01/201 07/02 au 08/02/201 21/03 au 22/03/201 02/05 au 03/05/201 28/02 au 01/03/201 18/04 au 19/04/201 05/09 au 06/09/201 09/05 au 10/05/201 14/11 au 15/11/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours  Alsace STRASBOURG (67)  Aquitaine AGEN-FOULAYRONNES (47)  BAYONNE ( 64)	as et les quement 390 € H.T  13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011  04/10 au 05/10/2010 11/04 au 12/04/2011  02/03 au 03/03/2011	Corse AJACCIO BASTELICA (20)  CORTÉ (20)  Franche-Comté BELFORT (90)  Haute-Normandie	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011 15/11 au 16/11/2010	Nord - Pas-de-Calais CALAIS (62)  DUNKERQUE (59)  LIÉVIN (62)	10/01 au 11/01/201 07/02 au 08/02/201 21/03 au 22/03/201 02/05 au 03/05/201 28/02 au 01/03/201 18/04 au 19/04/201 05/09 au 06/09/201 09/05 au 10/05/201 14/11 au 15/11/201 21/03 au 22/03/201 25/10 au 26/10/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours  Alsace STRASBOURG (67)  Aquitaine AGEN-FOULAYRONNES (47)	as et les quement 390 € H.T  13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011  04/10 au 05/10/2010 11/04 au 12/04/2011  02/03 au 03/03/2011  14/03 au 15/03/2011	Corse AJACCIO BASTELICA (20)  CORTÉ (20)  Franche-Comté BELFORT (90)  Haute-Normandie	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011	Nord - Pas-de-Calais CALAIS (62)  DUNKERQUE (59)  LIÉVIN (62)  Provence-Alpes-Cote d'Azur	10/01 au 11/01/201 07/02 au 08/02/201 21/03 au 22/03/201 02/05 au 03/05/201 28/02 au 01/03/201 18/04 au 19/04/201 05/09 au 06/09/201 09/05 au 10/05/201 14/11 au 15/11/201 21/03 au 22/03/201 25/10 au 26/10/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours  Alsace STRASBOURG (67)  Aquitaine AGEN-FOULAYRONNES (47)  BAYONNE ( 64)	as et les quement 390 € H.T  13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011  04/10 au 05/10/2010 11/04 au 12/04/2011  02/03 au 03/03/2011	Corse AJACCIO BASTELICA (20)  CORTÉ (20)  Franche-Comté BELFORT (90)  Haute-Normandie	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011 15/11 au 16/11/2010 19/10 au 20/10/2010 25/11 au 26/11/2010 12/04 au 13/04/2011	Nord - Pas-de-Calais CALAIS (62)  DUNKERQUE (59)  LIÉVIN (62)	10/01 au 11/01/201 07/02 au 08/02/201 21/03 au 22/03/201 02/05 au 03/05/201 28/02 au 01/03/201 18/04 au 19/04/201 05/09 au 06/09/201 09/05 au 10/05/201 14/11 au 15/11/201 21/03 au 22/03/201 25/10 au 26/10/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours  Alsace STRASBOURG (67)  Aquitaine AGEN-FOULAYRONNES (47)  BAYONNE ( 64)	as et les quement 390 € H.T  13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011  04/10 au 05/10/2010 11/04 au 12/04/2011  02/03 au 03/03/2011  14/03 au 15/03/2011	Corse AJACCIO BASTELICA (20)  CORTÉ (20)  Franche-Comté BELFORT (90)  Haute-Normandie EVREUX (27)	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011 15/11 au 16/11/2010	Nord - Pas-de-Calais CALAIS (62)  DUNKERQUE (59)  LIÉVIN (62)  Provence-Alpes-Cote d'Azur	10/01 au 11/01/201 07/02 au 08/02/201 21/03 au 22/03/201 02/05 au 03/05/201 28/02 au 01/03/201 18/04 au 19/04/201 05/09 au 06/09/201 09/05 au 10/05/201 14/11 au 15/11/201 21/03 au 22/03/201 25/10 au 26/10/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours  Alsace STRASBOURG (67)  Aquitaine AGEN-FOULAYRONNES (47)  BAYONNE ( 64)  BORDEAUX-PESSAC (33)	as et les quement  390 € H.T  13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011  04/10 au 05/10/2010 11/04 au 12/04/2011  02/03 au 03/03/2011 14/03 au 15/03/2011 08/06 au 09/06/2011	Corse AJACCIO BASTELICA (20)  CORTÉ (20)  Franche-Comté BELFORT (90)  Haute-Normandie EVREUX (27)	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011 15/11 au 16/11/2010 19/10 au 20/10/2010 25/11 au 26/11/2010 12/04 au 13/04/2011	Nord - Pas-de-Calais CALAIS (62)  DUNKERQUE (59)  LIÉVIN (62)  Provence-Alpes-Cote d'Azur CANNES (06)	10/01 au 11/01/201: 07/02 au 08/02/201: 21/03 au 22/03/201: 02/05 au 03/05/201: 28/02 au 01/03/201: 18/04 au 19/04/201: 05/09 au 06/09/201: 09/05 au 10/05/201: 14/11 au 15/11/201: 21/03 au 22/03/201: 25/10 au 26/10/201:
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours  Alsace STRASBOURG (67)  Aquitaine AGEN-FOULAYRONNES (47)  BAYONNE ( 64) BORDEAUX-PESSAC (33)  PÉRIGUEUX (24)	as et les quement  390 € H.T  13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011  04/10 au 05/10/2010 11/04 au 12/04/2011  02/03 au 03/03/2011 14/03 au 15/03/2011 08/06 au 09/06/2011	Corse AJACCIO BASTELICA (20)  CORTÉ (20)  Franche-Comté BELFORT (90)  Haute-Normandie EVREUX (27)  LE HAVRE (76)	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011 15/11 au 16/11/2010 19/10 au 20/10/2010 25/11 au 26/11/2010 12/04 au 13/04/2011	Nord - Pas-de-Calais CALAIS (62)  DUNKERQUE (59)  LIÉVIN (62)  Provence-Alpes-Cote d'Azur CANNES (06)  ISTRES (13)	10/01 au 11/01/201 07/02 au 08/02/201 21/03 au 22/03/201 02/05 au 03/05/201 28/02 au 01/03/201 18/04 au 19/04/201 05/09 au 06/09/201 09/05 au 10/05/201 14/11 au 15/11/201 21/03 au 22/03/201 25/10 au 26/10/201 17/01 au 18/01/201 29/03 au 30/03/201
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours  Alsace STRASBOURG (67)  Aquitaine AGEN-FOULAYRONNES (47)  BAYONNE ( 64)  BORDEAUX-PESSAC (33)  PÉRIGUEUX (24)  Auvergne	as et les quement  390 € H.T  13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011  04/10 au 05/10/2010 11/04 au 12/04/2011  02/03 au 03/03/2011 14/03 au 15/03/2011 08/06 au 09/06/2011  04/04 au 05/04/2011	Corse AJACCIO BASTELICA (20)  CORTÉ (20)  Franche-Comté BELFORT (90)  Haute-Normandie EVREUX (27)  LE HAVRE (76)  Ile-de-France	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011 15/11 au 16/11/2010 15/11 au 26/11/2010 25/11 au 26/11/2010 12/04 au 13/04/2011 28/02 au 01/03/2011 14/09 au 15/09/2011	Nord - Pas-de-Calais CALAIS (62)  DUNKERQUE (59)  LIÉVIN (62)  Provence-Alpes-Cote d'Azur CANNES (06)  ISTRES (13)	10/01 au 11/01/201: 07/02 au 08/02/201: 21/03 au 22/03/201: 02/05 au 03/05/201: 28/02 au 01/03/201: 18/04 au 19/04/201: 05/09 au 06/09/201: 09/05 au 10/05/201: 14/11 au 15/11/201: 21/03 au 22/03/201: 25/10 au 26/10/201:
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours  Alsace STRASBOURG (67)  Aquitaine AGEN-FOULAYRONNES (47)  BAYONNE ( 64)  BORDEAUX-PESSAC (33)  PÉRIGUEUX (24)  Auvergne	as et les quement  390 € H.T  13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011  04/10 au 05/10/2010 11/04 au 12/04/2011  02/03 au 03/03/2011 14/03 au 15/03/2011 08/06 au 09/06/2011  04/04 au 05/04/2011	Corse AJACCIO BASTELICA (20)  CORTÉ (20)  Franche-Comté BELFORT (90)  Haute-Normandie EVREUX (27)  LE HAVRE (76)  Ile-de-France	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011 15/11 au 16/11/2010 25/11 au 26/11/2010 12/04 au 13/04/2011 28/02 au 01/03/2011 14/09 au 15/09/2011	Nord - Pas-de-Calais CALAIS (62)  DUNKERQUE (59)  LIÉVIN (62)  Provence-Alpes-Cote d'Azur CANNES (06)  ISTRES (13)  MALIJAI (04)	10/01 au 11/01/201: 07/02 au 08/02/201: 21/03 au 22/03/201: 21/03 au 22/03/201: 02/05 au 03/05/201: 28/02 au 01/03/201: 18/04 au 19/04/201: 05/09 au 06/09/201: 09/05 au 10/05/201: 14/11 au 15/11/201: 21/03 au 22/03/201: 25/10 au 26/10/201: 17/01 au 18/01/201: 29/03 au 30/03/201: 18/10 au 19/10/201:
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours  Alsace STRASBOURG (67)  Aquitaine AGEN-FOULAYRONNES (47)  BAYONNE ( 64) BORDEAUX-PESSAC (33)  PÉRIGUEUX (24)  Auvergne LE PUY-EN-VELAY (43)	as et les quement  390 € H.T  13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011  04/10 au 05/10/2010 11/04 au 12/04/2011  02/03 au 03/03/2011 14/03 au 15/03/2011 08/06 au 09/06/2011  04/04 au 05/04/2011	Corse AJACCIO BASTELICA (20)  CORTÉ (20)  Franche-Comté BELFORT (90)  Haute-Normandie EVREUX (27)  LE HAVRE (76)  Ile-de-France	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011 15/11 au 16/11/2010 25/11 au 26/11/2010 12/04 au 13/04/2011 28/02 au 01/03/2011 14/09 au 15/09/2011	Nord - Pas-de-Calais CALAIS (62)  DUNKERQUE (59)  LIÉVIN (62)  Provence-Alpes-Cote d'Azur CANNES (06)  ISTRES (13)	10/01 au 11/01/201: 07/02 au 08/02/201: 21/03 au 22/03/201: 21/03 au 22/03/201: 02/05 au 03/05/201: 28/02 au 01/03/201: 18/04 au 19/04/201: 05/09 au 06/09/201: 09/05 au 10/05/201: 14/11 au 15/11/201: 21/03 au 22/03/201: 25/10 au 26/10/201: 17/01 au 18/01/201: 29/03 au 30/03/201: 18/10 au 19/10/201: 08/02 au 09/02/201:
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours  Alsace STRASBOURG (67)  Aquitaine AGEN-FOULAYRONNES (47)  BAYONNE ( 64) BORDEAUX-PESSAC (33)  PÉRIGUEUX (24)  Auvergne LE PUY-EN-VELAY (43)  Basse-Normandie	as et les quement  390 € H.T  13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011  04/10 au 05/10/2010 11/04 au 12/04/2011  02/03 au 03/03/2011 14/03 au 15/03/2011 08/06 au 09/06/2011  04/04 au 05/04/2011	Corse AJACCIO BASTELICA (20)  CORTÉ (20)  Franche-Comté BELFORT (90)  Haute-Normandie EVREUX (27)  LE HAVRE (76)  Ile-de-France CRÉTEIL (94)	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011 04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011 15/11 au 16/11/2010 15/11 au 26/11/2010 25/11 au 26/11/2010 12/04 au 13/04/2011 28/02 au 01/03/2011 14/09 au 15/09/2011	Nord - Pas-de-Calais CALAIS (62)  DUNKERQUE (59)  LIÉVIN (62)  Provence-Alpes-Cote d'Azur CANNES (06)  ISTRES (13)  MALIJAI (04)	10/01 au 11/01/201: 07/02 au 08/02/201: 21/03 au 22/03/201: 21/03 au 22/03/201: 02/05 au 03/05/201: 28/02 au 01/03/201: 18/04 au 19/04/201: 05/09 au 06/09/201: 09/05 au 10/05/201: 14/11 au 15/11/201: 21/03 au 22/03/201: 25/10 au 26/10/201: 17/01 au 18/01/201: 29/03 au 30/03/201: 18/10 au 19/10/201:
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours  Alsace STRASBOURG (67)  Aquitaine AGEN-FOULAYRONNES (47)  BAYONNE ( 64) BORDEAUX-PESSAC (33)  PÉRIGUEUX (24)  Auvergne LE PUY-EN-VELAY (43)  Basse-Normandie	as et les quement  390 € H.T  13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011  04/10 au 05/10/2010 11/04 au 12/04/2011  02/03 au 03/03/2011 14/03 au 15/03/2011 08/06 au 09/06/2011  04/04 au 05/04/2011	Corse AJACCIO BASTELICA (20)  CORTÉ (20)  Franche-Comté BELFORT (90)  Haute-Normandie EVREUX (27)  LE HAVRE (76)  Ile-de-France CRÉTEIL (94)	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011  04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011  15/11 au 16/11/2010  19/10 au 20/10/2010 25/11 au 26/11/2010 12/04 au 13/04/2011 28/02 au 01/03/2011 14/09 au 15/09/2011  23/03 au 24/03/2011 06/09 au 07/09/2011	Nord - Pas-de-Calais CALAIS (62)  DUNKERQUE (59)  LIÉVIN (62)  Provence-Alpes-Cote d'Azur CANNES (06)  ISTRES (13)  MALIJAI (04)  NICE (06)	10/01 au 11/01/201: 07/02 au 08/02/201: 21/03 au 22/03/201: 21/03 au 22/03/201: 02/05 au 03/05/201: 28/02 au 01/03/201: 18/04 au 19/04/201: 05/09 au 06/09/201: 09/05 au 10/05/201: 14/11 au 15/11/201: 21/03 au 22/03/201: 25/10 au 26/10/201: 07/03 au 08/03/201: 17/01 au 18/01/201: 08/02 au 09/02/201: 06/06 au 07/06/201:
Excel 2007 - Nivea des tableaux simple représenter graphie 2 jours  Alsace STRASBOURG (67)  Aquitaine AGEN-FOULAYRONNES (47)  BAYONNE ( 64) BORDEAUX-PESSAC (33)  PÉRIGUEUX (24)  Auvergne LE PUY-EN-VELAY (43)  Basse-Normandie	as et les quement  390 € H.T  13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011  04/10 au 05/10/2010 11/04 au 12/04/2011  02/03 au 03/03/2011 14/03 au 15/03/2011 08/06 au 09/06/2011  04/04 au 05/04/2011	Corse AJACCIO BASTELICA (20)  CORTÉ (20)  Franche-Comté BELFORT (90)  Haute-Normandie EVREUX (27)  LE HAVRE (76)  Ile-de-France CRÉTEIL (94)	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011  04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011  15/11 au 16/11/2010  19/10 au 20/10/2010 25/11 au 26/11/2010 12/04 au 13/04/2011 28/02 au 01/03/2011 14/09 au 15/09/2011  23/03 au 24/03/2011 06/09 au 07/09/2011	Nord - Pas-de-Calais CALAIS (62)  DUNKERQUE (59)  LIÉVIN (62)  Provence-Alpes-Cote d'Azur CANNES (06)  ISTRES (13)  MALIJAI (04)	10/01 au 11/01/201: 07/02 au 08/02/201: 21/03 au 22/03/201: 21/03 au 22/03/201: 02/05 au 03/05/201: 28/02 au 01/03/201: 18/04 au 19/04/201: 05/09 au 06/09/201: 09/05 au 10/05/201: 14/11 au 15/11/201: 21/03 au 22/03/201: 25/10 au 26/10/201: 17/01 au 18/01/201: 29/03 au 30/03/201: 18/10 au 19/10/201: 08/02 au 09/02/201:

veuillez consulter notre site afpa.fr ».

Pour vous inscrire: N°indigo 0826 46 14 14 )

<sup>\*</sup> Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)



### **Bureautique**

Picardie		Bretagne		Midi-Pyrénées	
AMIENS (80)	29/11 au 30/11/2010 31/01 au 01/02/2011	LORIENT (56)	10/01 au 11/01/2011 07/02 au 08/02/2011	RODEZ (12)	16/11 au 17/11/2010
	23/05 au 24/05/2011		15/02 au 16/02/2011 16/03 au 17/03/2011	TOULOUSE-BALMA (31)	21/10 au 22/10/2010
COMPIÈGNE (60)	15/11 au 16/11/2010		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Nord - Pas-de-Calais (62)	
	17/01 au 18/01/2011	QUIMPER (29)	23/03 au 24/03/2011 13/09 au 14/09/2011	CALAIS (62)	21/02 au 22/02/2011
Poitou-Charentes				LIÉVIN (62)	28/03 au 29/03/2011
CHÂTELLERAULT (86)	18/04 au 19/04/2011	RENNES (35)	14/12 au 15/12/2010		
	14/11 au 15/11/2011			ROUBAIX (59)	01/12 au 02/12/2010
		ST-BRIEUC (22)	20/12 au 21/12/2010		
Rhône-Alpes	15/00 10/00/0011		28/03 au 29/03/2011	Provence - Alpes-Côte-d'Azu	
ANNECY (74)	15/03 au 16/03/2011		06/06 au 07/06/2011	AVIGNON (84)	04/10 au 05/10/2010
	20/09 au 21/09/2011		05/09 au 06/09/2011		26/04 au 27/04/2011
GRENOBLE (38)	18/04 au 19/04/2011	Champagne-Ardenne		CANNES (06)	05/01 au 06/01/2011
(00)	14/11 au 15/11/2011	REIMS (51)	09/02 au 10/02/2011		,,,
				MALIJAI (O4)	18/05 au 19/05/2011
LYON-VÉNISSIEUX (69)	06/10 au 07/10/2010 18/01 au 19/01/2011	MONTCY-NOTRE-DAME (08)	05/07 au 06/07/2011		07/11 au 08/11/2011
	22/11 au 23/11/2011	Corse		MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	11/10 au 12/10/2010
		AJACCIO BASTELICA (20)	08/11 au 09/11/2010		18/04 au 19/04/2011
ROANNE (42)	19/04 au 20/04/2011				
	22/11 au 23/11/2011	CORTÉ (20)	08/03 au 09/03/2011	NICE (06)	22/02 au 23/02/2011
		Haute-Normandie		TOULON (83)	16/02 au 17/02/2011
Code 10215		EVREUX (27)	05/10 au 06/10/2010		
Excel 2007 - Nivea	nu 2 - Exploiter	LE HAVRE (76)	26/04 au 27/04/2011	Picardie	
les fonctionnalités a				AMIENS (80)	06/12 au 07/12/2010
tableur		Ile-de-France			02/02 au 03/02/2011
2 jours	390 € H.T	CRÉTEIL (94)	16/11 au 17/11/2011		08/06 au 09/06/2011
		PARIS (75)	14/06 au 15/06/2011	Poitou-Charentes	
Alsace			28/11 au 29/11/2011	CHÂTELLERAULT (86)	18/04 au 19/04/2011
STRASBOURG (67)	21/02 au 22/02/2011				14/11 au 15/11/2011
	20/06 au 21/06/2011	PLESSIS-NANTERRE (92)	04/10 au 05/10/2010		
Aquitaine				NIORT (79)	11/01 au 12/01/2011
AGEN-FOULAYRONNES (47)	29/11 au 30/11/2010	Languedoc-Roussillon	00/00 00/00/001		15/02 au 16/02/2011
TIGHT TOOM TITO WIND (11)	26/04 au 27/04/2011	CARCASSONNE (11)	29/03 au 30/03/2011		
BAYONNE (64)	24/06 au 27/06/2011		11/10 au 12/10/2011	Rhône-Alpes	20/04 27/04/2011
(* )	, , ,	NÎMES (30)	13/10 au 14/10/2010	ANNECY(74)	26/04 au 27/04/2011
BORDEAUX-PESSAC (33)	15/06 au 16/06/2011	MIMES (20)	13/10 du 14/10/2010	GRENOBLE (38)	04/07 au 05/07/2011
		RIVESALTES (66)	06/10 au 07/10/2010	GILLIVODEE (OO)	01/01 dd 00/01/2011
PÉRIGUEUX (24)	20/06 au 21/06/2011	111120121120 (00)	09/02 au 10/02/2011	LYON-VÉNISSIEUX (69)	06/10 au 07/10/2010
			13/04 au 14/04/2011	(**)	08/02 au 09/02/2011
Auvergne			14/09 au 15/09/2011		
LE PUY-EN-VELAY (43)	23/11 au 24/11/2011		16/11 au 17/11/2011		
Basse-Normandie		Limousin			
CAEN (14)	22/11 au 23/11/2010 16/05 au 17/05/2011	BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	21/10 au 22/10/2010		

\* Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

16/05 au 17/05/2011

07/09 au 08/09/2011

COUTANCES (50)

Pour vous inscrire :

<sup>«</sup> D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».



### **Bureautique**

Powerpoint 2007 - Les bases - Concevoir une présentations et animer un diaporama
2 journ 400 6

annier un diaporan	400.011.00
2 jours	400 € H.T.
Alsace	
STRASBOURG (67)	21/03 au 22/03/2011
	15/06 au 16/06/2011
Il autoino	
Aquitaine AGEN-FOULAYRONNES (47)	13/06 au 14/06/2011
TIGHT TOOL TITION THE (11)	10,00 aa 1 1,00,2011
BAYONNE (64)	07/06 au 08/06/2011
BORDEAUX-PESSAC (33)	11/05 au 12/05/2011
ρύριαι πτιν (2.4)	21/11 02 22/11/2011
PÉRIGUEUX (24)	21/11 au 22/11/2011
Auvergne	
LE PUY-EN-VELAY (43)	21/09 au 22/09/2011
Basse-Normandie	10/10 14/10/0010
CAEN (14)	13/12 au 14/12/2010
	20/06 au 21/06/2011
COUTANCES (50)	04/04 au 05/04/2011
000111110110 (00)	26/09 au 27/09/2011
	20,00 aa 21,00,2011
Bretagne	
AURAY (56)	11/10 au 12/10/2010
LORIENT (56)	11/10 au 12/10/2010
ESTEETVT (OO)	11,10 dd 12,10,2010
QUIMPER (29)	06/09 au 07/09/2011
RENNES (35)	04/05 au 05/05/2011
ST-BRIEUC (22)	29/11 au 30/11/2010
D1 D1000 (22)	24/01 au 25/01/2011
	02/05 au 03/05/2011
	11/07 au 12/07/2011
	29/08 au 30/08/2011
	29/00 au 30/00/2011
Corse	
AJACCIO BASTELICA (20)	22/11 au 23/11/2010
CORTÓ (OO)	07/10 00/10/0010
CORTÉ (20)	07/12 au 08/12/2010
Franche-Comté	
BELFORT (90)	15/11 au 16/11/2010
Haute-Normandie	
EVREUX (27)	27/10 au 28/10/2010
LE HAVRE (76)	26/09 au 27/09/2011

Ile-de-France	
CRÉTEIL (94)	04/10 au 05/10/2011
OLD THE (O.1)	22/11 au 23/11/2011
PARIS (75)	04/04 au 05/04/2011
111110 (10)	10/10 au 11/10/2011
Languedoc-Roussillon	
BÉZIERS (34)	15/03 au 16/03/2011 11/10 au 12/10/2011
	11,10 aa 12,10,2011
CARCASSONNE (11)	12/04 au 13/04/2011
	14/06 au 15/06/2011
MONTPELLIER (34)	18/04 au 19/04/2011
	12/09 au 13/09/2011
NÎMES (30)	22/11 au 23/11/2010
- (1	21/06 au 22/06/2011
RIVESALTES (66)	19/10 au 20/10/2010
	19/04 au 20/04/2011
	04/10 au 05/10/2011
Limousin BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	22/11 au 23/11/2010
DITAL TA CAMPTAINE (19)	22/11 du 20/11/2010
Nord - Pas-de-Calais	
CALAIS (62)	23/02 au 24/02/2011
	04/05 au 05/05/2011
Provence-Alpes-Côte d'Azur	
AVIGNON (84)	18/04 au 19/04/2011
CANNES (06)	16/02 au 17/02/2011
NICE (06)	21/03 au 22/03/2011
TOLILON (OO)	03/10 au 04/10/2011
TOULON (83)	03/10 au 04/10/2011
Picardie	
AMIENS (80)	
	04/10 au 05/10/2010
	04/10 au 05/10/2010 05/04 au 06/04/2011
Poitou-Charentes	
Poitou-Charentes CHÂTELLERAULT (86)	05/04 au 06/04/2011 26/04 au 27/04/2011
CHÂTELLERAULT (86)	05/04 au 06/04/2011 26/04 au 27/04/2011 21/11 au 22/11/2011
	05/04 au 06/04/2011 26/04 au 27/04/2011 21/11 au 22/11/2011 15/03 au 16/03/2011
CHÂTELLERAULT (86)	05/04 au 06/04/2011 26/04 au 27/04/2011 21/11 au 22/11/2011
CHÂTELLERAULT (86) NIORT (79) Rhône-Alpes	05/04 au 06/04/2011 26/04 au 27/04/2011 21/11 au 22/11/2011 15/03 au 16/03/2011 17/05 au 18/05/2011
CHÂTELLERAULT (86) NIORT (79)	05/04 au 06/04/2011 26/04 au 27/04/2011 21/11 au 22/11/2011 15/03 au 16/03/2011
CHÂTELLERAULT (86) NIORT (79) Rhône-Alpes	05/04 au 06/04/2011 26/04 au 27/04/2011 21/11 au 22/11/2011 15/03 au 16/03/2011 17/05 au 18/05/2011
CHÂTELLERAULT (86) NIORT (79)  Rhône-Alpes ANNECY (74)	05/04 au 06/04/2011 26/04 au 27/04/2011 21/11 au 22/11/2011 15/03 au 16/03/2011 17/05 au 18/05/2011 27/09 au 28/09/2011

Code 10822				

# **Outlook - Les bases - Communiquer**

22/11 au 23/11/2011	et s'organiser à l'a	ide de sa
04/04 au 05/04/2011	messagerie	
10/10 au 11/10/2011	2 jours	390 € H.T
15/03 au 16/03/2011	Alsace	
11/10 au 12/10/2011	STRASBOURG (67)	15/10 au 18/10/2010
,,,,		04/11 au 05/11/2010
12/04 au 13/04/2011		14/03 au 15/03/2011
14/06 au 15/06/2011		14/06 au 15/06/2011
18/04 au 19/04/2011	Auvergne	
12/09 au 13/09/2011	LE PUY-EN-VELAY (43)	22/06 au 23/06/2011
22/11 au 23/11/2010	D W	
21/06 au 22/06/2011	Basse-Normandie CAEN (14)	27/10 au 28/10/2010
10/10 00 20/10/2010	OALIN (14)	19/04 au 20/04/2011
19/10 au 20/10/2010 19/04 au 20/04/2011		,,,
04/10 au 05/10/2011	COUTANCES (50)	17/01 au 18/01/2011
	Bretagne	
22/11 au 23/11/2010	AURAY (56)	25/01 au 26/01/2011
	BREST (29)	04/04 au 05/04/2011
23/02 au 24/02/2011 04/05 au 05/05/2011	RENNES (35)	16/03 au 17/03/2011
01,00 aa 00,00,2011		
	ST-BRIEUC (22)	15/11 au 16/11/2010
18/04 au 19/04/2011		10/01 au 11/01/2011 18/04 au 19/04/2011
16/02 au 17/02/2011		10/04 du 19/04/2011
10/02 du 17/02/2011	Champagne-Ardenne	
21/03 au 22/03/2011	REIMS (51)	11/03 au 14/03/2011
03/10 au 04/10/2011	Corse	
	AJACCIO BASTELICA (20)	15/11/ au 16/11/2010
04/10 au 05/10/2010	CORTÉ (20)	12/10 au 13/10/2010
05/04 au 06/04/2011	Hauta Naumandia	
	<b>Haute-Normandie</b> LE HAVRE (76)	12/09 au 13/09/2011
26/04 au 27/04/2011	22 12112 (1 0)	12,00 da 10,00,2011
21/11 au 22/11/2011	Ile-de-France	
15/03 au 16/03/2011	CRÉTEIL (94)	07/12 au 08/12/2011
17/05 au 18/05/2011	DI DOGIO MANDEDDE (OO)	10/05 10/05/0011
	PLESSIS-NANTERRE (92)	18/07 au 19/07/2011 17/10 au 18/10/2011
27/09 au 28/09/2011		21/11 au 22/11/2011
	Picardie	
14/03 au 15/03/2011	AMIENS (80)	13/09 au 14/09/2011
04/10 au 05/10/2010		
17/05 au 18/05/2011	Poitou-Charentes	00/04 07/04/0033
	CHÂTELLERAULT (86)	26/04 au 27/04/2011

Pour vous inscrire:

CHÂTELLERAULT (86)

26/04 au 27/04/2011 21/11 au 22/11/2011

<sup>«</sup> D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site afpa.fr ».

N° indigo 0826 46 14 14

<sup>\*</sup> Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

### **Bureautique**

Provence-Alpes-Côte d'Azur	
AVIGNON (84)	02/05 au 03/05/2011
CANNES (06)	14/02 au 15/02/2011
MALIJAI (O4)	22/03 au 23/03/2011
	13/12 au 14/12/2011
NICE (06)	06/09 au 07/09/2011
Rhône-Alpes	
ANNECY (74)	28/04 au 29/04/2011
LYON-VÉNISSIEUX (69)	25/10 au 26/10/2011

### Code 10818

### Sovez plus performant avec le web

3 jours	790 € H.T
Aquitaine	
BORDEAUX-PESSAC (33)	08/02 au 10/02/2011
Bourgogne	
LE CREUSOT (71)	18/01 au 20/01/2011 28/09 au 30/09/2011
Bretagne	
BREST (29)	29/11 au 01/12/2010
	17/01 au 19/01/2011
Ile-de-France	
CRÉTEIL (94)	14/06 au 16/06/2011
PLESSIS-NANTERRE (92)	07/03 au 09/03/2011
Nord - Pas-de-Calais (62)	
CALAIS (62)	14/03 au 16/03/2011
	16/05 au 18/05/2011
	12/09 au 14/09/2011
Provence-Alpes-Côte d'Azur	
CANNES (06)	22/03 au 24/03/2011
MALIJAI (O4)	06/07 au 08/07/2011

### Comptabilité - paie

2 jours	590 € H.T
Alsace STRASBOURG (67)	28/02 au 01/03/2011
bili bbooka (01)	04/05au 05/05/2011
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Aquitaine	
BAYONNE (64)	10/05/2011 au 11/05/2011
DODDERITY DEGGEO (OO)	00/00 00/00/0011
BORDEAUX-PESSAC (33)	28/03 au 29/03/2011
PÉRIGUEUX (24)	25/10 au 26/10/2011
1 211002011 (2 1)	20, 10 aa 20, 10, 2011
Auvergne	
LE PUY-EN-VELAY (43)	08/06 au 09/06/2011
_	
Bourgogne DIJON-QUETIGNY (21)	05/10 au 06/10/2010
DDON-OOFHGINI (21)	07/06 au 08/06/2011
	01/00 dd 00/00/2011
Bretagne	
LORIENT (56)	13/12 au 14/12/2010
RENNES (35)	07/04 au 08/04/201 l
Haute-Normandie	
EVREUX (27)	23/11 au 24/11/2010
ROUEN (76)	16/11 au 17/11/2010
Languedoc-Roussillon	
NÎMES (30)	03/11 au 04/11/2010
	01/02 au 02/02/2011
	17/05 au 18/05/2011
Nord -Pas-de-Calais	
LIÉVIN (62)	15/12 au 16/12/2011
, <i>,</i>	
Picardie	
LAON (O2)	14/03 au 15/03/2011
	16/03 au 17/03/2011
Deiter Charantes	
Poitou-Charentes CHÂTELLERAULT (86)	24/01 au 25/01/2011
	07/11 au 08/11/2011

Rhône	e-Al	pes
		PCB

LYON-VÉNISSIEUX (69)	12/10 au 13/10/2010
	07/06 au 08/06/2011
	13/09 au 14/09/2011

### Code 10147

### S'initier à la paie dans le secteur du

BTP	
3 jours	690 € H.T
Aquitaine	
PÉRIGUEUX (24)	22/02 au 24/02/2011
Bourgogne	
DIJON-QUÉTIGNY (21)	08/02 au 10/02/2011
	20/09 au 22/09/2011
Centre	
TOURS-ST-SYMPHORIEN (37)	04/10 au 06/10/2010
Languedoc-Roussillon	
NÎMES(30)	06/12 au 08/12/2010
RIVESALTES (66)	23/11 au 25/11/2010
Limousin	
LIMOGES-ROMANET (87)	29/11 au 01/12/2010
	05/09 au 07/09/2011
	21/11 au 23/11/2011
Picardie	
LAON (O2)	08/03 au 10/03/2011

### Provence- Alpes- Côte d'Azur

NICE (06)	18/04 au 20/04/2011
	12/09 au 14/09/2011

17/05 au 19/05/2011

### Code 09977

19/04 au 20/04/2011

15/12 au 16/12/2010 05/07 au 06/07/2011 06/12 au 07/12/2011

### S'initier à la paie dans le secteur des transports

3 jours	690 €	H.T

Veuillez consulter notre site afpa.fr

Provence-Alpes-Côte d'Azur

MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13) 26/09 au 27/09/2011

MALIJAI (O4)

NICE (06)

Pour vous inscrire:

<sup>«</sup> D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site afpa.fr ».

590 € 11 T



### Commercial -Relation client - Vente

### Code 10999

### Réussir son accueil physique et téléphonique : les fondamentaux de l'accueil

2 jours	590 € H.T
Alsace	
STRASBOURG (67)	02/03 au 03/03/2011
	21/06 au 22/06/2011
Aquitaine	
PÉRIGUEUX (24)	23/11 au 24/11/2011
Auvergne	
LE PUY-EN-VELAY (43)	23/03 au 24/03/2011
Basse-Normandie	
CAEN (14)	20/12 au 21/12/2010
Bretagne	
QUIMPER (29)	01/03 au 02/03/2011
ST-BRIEUC (22)	09/11 au 10/11/2010
	08/03 au 09/03/2011
	17/05 au 18/05/2011
	06/09 au 07/09/2011
Corse	
AJACCIO BASTELICA (20)	09/12 au 10/12/2010
CORTÉ (20)	11/01 au 12/01/2011
Haute-Normandie	
LE HAVRE (76)	16/05 au 17/05/2011
Nord - Pas-de-Calais (62)	
CALAIS (62)	25/10 au 26/10/2010
	17/01 au 18/01/2011
	23/05 au 24/05/2011
	03/10 au 04/10/2011
Provence- Alpes-Côte d'Azur	
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	07/02 au 08/02/2011
NICE (06)	08/11 au 09/11/2010
Code 11014	

### Code 11014

### Mobiliser un comportement client et une posture de service

4 Jours	1190 € п.1
Bretagne	
LORIENT (56)	01/12 au 06/12/2010
RENNES (35)	12/04 au 15/04/2011

<sup>«</sup> D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

### Code 10828

# Pratiquer l'écoute active pour mieux vendre : mieux cerner les besoins

DUON-QUETIGNY (21)	07/12 au 08/12/2010
	26/04 au 27/04/2011
MIGENNES (89)	19/09 au 20/09/2011
Bretagne	
LORIENT (56)	22/11 au 23/11/2010
RENNES (35)	17/11 au 18/11/2010
ST-BRIEUC (22)	14/12 au 15/12/2010
	01/03 au 02/03/2011
	20/06 au 21/06/2011
	27/09 au 28/09/2011
lle-de-France	
PARIS (75)	11/10 au 12/10/2010
Limousin	
BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	07/12 au 08/12/2010
Midi-Pyrénées	
TOULOUSE-BALMA (31)	16/11 au 17/11/2010

### Nord - Pas-de-Calais

CALAIS (62)

	05/09 au 06/09/2011
Poitou-Charentes	
CHÂTELLERAULT (86)	04/10 au 05/10/2010
	17/01 au 18/01/2011
	09/06 au 10/06/2011
ROCHEFORT (17)	05/10 au 06/10/2010
	16/11 au 17/11/2010
	15/02 au 16/02/2011
	05/04 au 06/04/2011
	31/05 au 01/06/2011

10/01 au 11/01/2011

04/04 au 05/04/2011

### Rhône-Alpes

BOURG-EN-BRESSE (01)	19/10 au 20/10/2010
LYON-VÉNISSIEUX (69)	18/10 au 19/10/2010

### Code 11002

### Promouvoir et vendre une offre par téléphone

2 jours	590 € H.T
Basse-Normandie	
CAEN (14)	17/03 au 18/03/2011
	14/09 au 15/09/2011
Bretagne	
LORIENT (56)	29/11 au 30/11/2010
RENNES (35)	06/01 au 07/01/2011
Ile-de-France	
CRÉTEIL (94)	04/05 au 05/05/2011
	14/09 au 15/09/2011
GONESSE (93)	26/01 au 27/01/2011
Nord - Pas-de-Calais	
CALAIS (62)	04/11 au 05/11/2010
	26/01 au 27/01/2011
	10/10 au 11/10/2011
Provence-Alpes-Côte d'Azur	
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	04/07 au 05/07/2011
NICE (06)	06/12 au 07/12/2010

### Code 10978

### **Conclure une vente**

2 jours	590 € H.T
Bretagne	
LORIENT (56)	24/11 au 25/11/2010
RENNES (35)	15/11 au 16/11/2010 03/02 au 04/02/2011
Nord - Pas-de-Calais	
CALAIS (62)	12/01 au 13/01/2011
	06/04 au 07/04/2011
	07/09 au 08/09/2011
Provence-Alpes-Côte d'Azur	
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	27/06 au 28/06/2011

IVII II KOLILILLI	O I	JII (OVIII (10)	21,00 aa 20,00,2011
NICE (06)			02/11 au 03/11/2010

### **Poitou-Charentes**

ROCHEFORT (17) 07/06 au 08/06/2011

\* Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

### Commercial -**Relation client - Vente**

### Optimiser la rentabilité de ses

ventes		NICE (06)
2 jours	590 € H.T	
Bourgogne		Poitou-Ch
DUON-QUETIGNY (21)	23/11 au 24/11/2010	CHÂTELLE
Bretagne		
LORIENT (56)	06/12 au 07/12/2010	Code 10
Haute-Normandie		Superv
ROUEN (76)	05/10 au 06/10/2010	de pos
		3 jours
Languedoc-Roussillon	15/11 10/11/0010	
NÎMES (30)	15/11 au 16/11/2010	Bretagne LORIENT (
Limousin		
BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	07/12 au 08/12/2010	RENNES (3
Midi-Pyrénées		Nord - Pas
TOULOUSE-BALMA (31)	04/11 au 05/11/2010	CALAIS (62
Nord - Pas-de-Calais		
CALAIS (62)	15/11 au 16/11/2010	
	31/01 au 01/02/2011	
		Provence-
Poitou-Charentes		MARSEILL
ROCHEFORT (17)	06/09 au 07/09/2011	3.707 (0.0)
n		NICE (06)
Rhône-Alpes	07/10 00/10/0010	
BOURG-EN-BRESSE (01)	07/12 au 08/12/2010	Poitou-Ch

### Code 11000

### Prévenir et gérer les situations difficiles par téléphone

2 jours	590 € H.T
2 Jours	000 0 1111
Basse- Normandie	
CAEN (14)	15/03 au 16/03/2011
	12/09 au 13/09/2011
Bretagne	
LORIENT (56)	13/12 au 14/12/2010
RENNES (35)	12/01 au 13/01/2011
	16/03 au 17/03/2011
Nord - Pas-de-Calais	
CALAIS (62)	02/11 au 03/11/2010
	24/01 au 25/01/2011
	30/05 au 31/05/2011

<sup>«</sup> D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site afpa.fr ».

### Provence-Alpes -Côte d'Azur

MARSEILLE-ST-JEROME (13)	05/09 au 06/09/2011
NICE (06)	30/11 au 01/12/2010

### **Poitou-Charentes**

CHÂTELLERAULT (86)	10/01 au 11/01/2011
	06/06 au 07/06/2011

### Code 10975

### Superviseur: accompagner la prise de poste

5 Jours	030 € 11.1
Bretagne	
LORIENT (56)	15/11 au 17/11/2010
RENNES (35)	23/11 au 25/11/2010
Nord - Pas-de-Calais	
CALAIS (62)	27/10 au 29/10/2010
	19/01 au 21/01/2011
	25/05 au 27/05/2011
	05/10 au 07/10/2011
Provence-Alpes-Côte d'Azur	
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	21/03 au 23/03/2011

### **Poitou-Charentes**

#### CHÂTELLERAULT (86) 13/01 au 17/01/2011 13/06 au 15/06/2011

25/10 au 27/10/2010

20/10 au 21/10/2010

### Code 10824

LYON-VÉNISSIEUX (69)

### Prévenir le risque client

2 jours	490 € H.1
Limousin	
LIMOGES-ROMANET (87)	19/10 AU 20/10/2010
Rhône-Alpes	

## Gestion - Management -Efficacité professionnelle

### Code 11003

### PME-TPE: Les fondamentaux du management

5 jours	1390 € H.T
Basse-Normandie	
COUTANCES (50)	04/04 au 08/04/2011
Bourgogne	
DUON-QUETIGNY (21)	28/02 au 04/03/201 19/09 au 23/09/201
Bretagne	
ST-BRIEUC (22)	11/04 au 15/04/201 18/07 au 22/07/201
Ile-de-France	
PARIS (75)	16/05 au 20/05/201
Provence-Alpes-Côte d'Azu	ır
NICE (06)	04/04 au 08/04/201 14/06 au 20/06/201 14/11 au 18/11/201
Picardie	
AMIENS (80)	07/02 au 11/02/201 05/09 au 09/09/201
Poitou-Charentes	
CHÂTELLERAULT (86)	11/04 au 15/04/201 28/11 au 02/12/201

### Code 11004

### **PME-TPE: Compétences et création** de valeur

1390 € Н Т

o jours	1330 6 11.1
Ile-de-France	
CRÉTEIL (94)	07/03 au 11/03/2011
	20/06 au 24/06/2011
	10/10 au 14/10/2011

### Code 10738

### Reprendre une entreprise

•	-
2 jours	790 € H.T
Bretagne	
BREST (29)	29/11 au 30/11/2010
LORIENT (56)	09/11 au 10/11/2010
ST-BRIEUC (22)	08/11 au 09/11/2010 10/01 au 11/01/2011 18/04 au 19/04/2011 04/07 au 05/07/2011

<sup>\*</sup> Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

Pour vous inscrire:

21/02 au 22/02/2011

26/09 au 27/09/2011

22/11 au 23/11/2010

27/06 au 28/06/2011

24/01 au 25/01/2011

09/05 au 10/05/2011

19/09 au 20/09/2011

490 € H.T

12/04 au 13/04/2011

15/11 au 16/11/2010

27/06 au 28/06/2011

06/09 au 07/09/2011

14/02 au 15/02/2011

490 € H.T

#### Languedoc-Roussillon Provence-Alpes-Cote-d'Azur BÉZIERS (34) 25/10 au 26/10/2010 NICE (06) Limousin 26/04 au 27/04/2011 BRIVE-LA-GAILLARDE (19) **Poitou-Charentes** 17/10 au 18/10/2011 CHÂTELLERAULT (86) **Picardie** Code 10699 02/11 au 03/11/2010 AMIENS (80) Préparer et animer des réunions 14/02 au 15/02/2011 constructives 06/06 au 07/06/2011 LAON (02) 19/10 au 20/10/2010 2 jours **Poitou-Charentes Basse-Normandie** CHÂTELLERAULT (86) 02/05 au 03/05/2011 COUTANCES (50) Provence-Alpes-Côte d'Azur Picardie 14/06 au 15/06/2011 MALIJAI (O4) COMPIÈGNE (60) NICE (06) 07/03 au 08/03/2011 Rhône Alpes LYON-VÉNISSIEUX (69) Code 11015 Organiser son temps et ses activités 590 € H.T **Basse-Normandie Code 10149** COUTANCES (50) 30/06 au 01/07/2011 Concevoir et actualiser les tableaux de bord des Ressources Humaines 2 jours Code 11016 Travailler dans le cadre d'un projet Ile de France CRÉTEIL (94) 1390 € H.T **Poitou-Charentes** Provence-Alpes-Côte d'Azur CHÂTELLERAULT (86) 14/02 au 18/02/2011 NICE (06) 27/06 au 01/07/2011 Provence-Alpes-Côte d'Azur 10/10 au 14/10/2011 MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13) NICE (06) Code 10698 Conduire un entretien professionnel TOULON (83) 480 € H.T 2 jours **Basse-Normandie**

### Formation de formateurs et de tuteurs

### Code 10825

### Formation de formateurs - Module 1

3 jours	790 € H.T
Protomo	
BREST (29)	26/09 au 28/09/2011
RENNES (35)	05/01 au 07/01/2011
Centre	
TOURS-ST-SYMPHORIEN (37)	15/02 au 17/02/2011
Haute-Normandie	
LE HAVRE (76)	07/02 au 09/02/2011
Ile-de-France	
PARIS (75)	07/02 au 09/02/2011
	09/05 au 11/05/2011
	12/09 au 14/09/2011
	05/12 au 07/12/2011
Midi-Pyrénées	
TOULOUSE-BALMA (31)	14/10 au 18/10/2010
Nord -Pas-de-Calais	
MAUBEUGE (59)	09/05 au 11/05/2011
Picardie	
COMPIÈGNE (60)	13/12 au 15/12/2010
OOM HOM (OO)	11/04 au 13/04/2011
Provence-Alpes-Côte d'Azur	
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	02/05 au 04/05/2011
NICE (06)	10/10 au 12/10/2011

### Code 10696

### **Formation de formateurs - Module 2**

3 jours	790 € H.T
Bretagne	
BREST (29)	24/01 au 26/01/2011
RENNES (35)	19/04 au 21/04/2011
Centre	
TOURS-ST-SYMPHORIEN (37)	10/05 au 12/05/2011
Haute-Normandie	
LE HAVRE (76)	16/05 au 18/05/2011
Ile-de-France	
PARIS (75)	14/03 au 16/03/2011 06/06 au 08/06/2011 10/10 au 12/10/2011

28/03 au 29/03/2011

06/06 au 07/06/2011

17/01 au 18/01/2011

28/03 au 29/03/2011

COUTANCES (50)

COMPIÈGNE (60)

**Bretagne** 

**Picardie** 

BREST (29)

<sup>«</sup> D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site afpa.fr ».

<sup>\*</sup> Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)



### **Formation de formateurs** et de tuteurs

Languedoc-Roussillon		Provence-Alpes-Côte d'Azur		Poitou-Charentes	
MONTPELLIER (34)	04/04 au 06/04/2011 12/09 au 14/09/2011	MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	14/11 au 16/11/2011	CHÂTELLERAULT (86)	19/01 au 21/01/2011 05/10 au 07/10/2011
		NICE (06)	06/06 au 08/06/2011		
Midi-Pyrénées				Provence-Alpes-Côte d'Azur	00/00 10/00/0011
TOULOUSE-BALMA (31)	05/11 au 09/11/2010			NICE (06)	08/03 au 10/03/2011
Nord - Pas-de-Calais		Code 10109		Rhône- Alpes	
MAUBEUGE (59)	04/10 au 06/10/2011	Formateur occasion vos actions de forma		LYON-VÉNISSIEUX (69) ROANNE ( 42)	23/05 au 25/05/2011 15/11 au 17/11/2011
Picardie					
COMPIÈGNE (60)	10/01 au 12/01/2011 02/05 au 04/05/2011	3 jours	790€ H.T		
		Alsace MULHOUSE (68)	18/10 au 20/10/2010	Code 10106	
Provence-Alpes-Côte d'Azur Marseille-St-Jérôme (13)	10/10 au 12/10/2011	WOLHOUSE (00)	24/01 au 26/01/2011	Formation tuteur - E efficace	tre un tuteur
NIGE (OO)	05/00 00/00/0011	Bretagne		2 jours	450 € H.T
NICE (06)	07/02 au 09/02/2011	BREST (29)	02/11 au 04/11/2011	,	
				Alsace	
Code 10697		RENNES (35)	29/03 au 31/03/2011	MULHOUSE (68)	08/11 au 09/11/2010 07/03 au 08/03/2011
Formation de formate		ST-BRIEUC (22)	21/03 au 23/03/2011		20/06 au 21/06/2011
3 jours	790 € H.T	Centre		Aquitaine	
Bretagne		TOURS-ST-SYMPHORIEN (37)	12/04 au 14/04/2011	BORDEAUX-PESSAC (33)	20/04 au 21/04/2011
BREST (29)	14/02 au 16/02/2011			Basse-Normandie	
RENNES (35)	30/05 au 01/06/2011	<b>Haute-Normandie</b> LE HAVRE (76)	02/05 au 04/05/2011	CAEN (14)	20/10 au 21/10/2010
, ,					
Centre		Ile-de -France		Bretagne BREST (29)	25/10 au 26/10/2010
TOURS-ST-SYMPHORIEN (37)	14/06 au 16/06/2011	PARIS (75)	28/02 au 02/03/2011 16/05 au 18/05/2011	RENNES (35)	23/11 au 24/11/2010
			19/09 au 21/09/2011	TELLIVIND (OO)	28/04 au 29/04/2011
Haute-Normandie	14/06 au 16/06/2011		19/09 au 21/09/2011	ST-BRIEUC (22)	11/04 au 12/04/2011
LE HAVRE (76)	14/00 au 10/00/2011	Midi-Pyrénées			
Ile-de-France		TOULOUSE-BALMA (31)	07/10 au 11/10/2010	Centre	
PARIS (75)	12/10 au 14/10/2010			TOURS-ST-SYMPHORIEN (37)	08/03 au 09/03/2011
	11/04 au 13/04/2011	Nord - Pas-de-Calais			
	14/11 au 16/11/2011	MAUBEUGE (59)	23/11 au 25/11/2010	Champagne-Ardenne	23/11 au 24/11/2010
			07/02 au 09/02/2011	REIMS (51)	20/06 au 21/06/2011
Languedoc-Roussillon			05/09 au 07/09/2011		21/11 au 22/11/2011
MONTPELLIER (34)	04/10 au 06/10/2010		21/11 au 23/11/2011		21/11 du 22/11/2011
	16/05 au 18/05/2011 03/10 au 05/10/2011	Picardie		Haute-Normandie	
	05/10 du 05/10/2011	AMIENS (80)	22/11 au 24/11/2010	EVREUX (27)	06/10 au 07/10/2010
Midi-Pyrénées		( - 1	29/11 au 01/12/2010	LE HAVRE (76)	22/11 au 23/11/2010
TOULOUSE-BALMA (31)	03/12 au 07/12/2010		26/04 au 28/04/2011		10/01 au 11/01/2011
			19/09 au 21/09/2011		18/04 au 19/04/2011
Nord - Pas-de-Calais		COMBIGUIE (CO)	20/12 02 20/12/2012	Ile-de-France	
MAUBEUGE (59)	07/12 au 09/12/2011	COMPIÈGNE (60)	20/12 au 22/12/2010 03/01 au 05/01/2011	PARIS (75)	22/11 au 23/11/2010
Digardia			50/01 du 00/01/2011	· 1	07/03 au 08/03/2011
Picardie COMPIÈGNE (60)	07/03 au 09/03/2011				26/09 au 27/09/2011
33.11 martin (00)	26/09 au 28/09/2011				21/11 au 22/11/2011

<sup>«</sup> D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site afpa.fr ».

Pour vous inscrire :

<sup>\*</sup> Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

## CALENDRIER 2011

## Formation de formateurs et de tuteurs

/
14/06 au 15/06/2011
06/12 au 07/12/2011
10/01 au 11/01/2011
16/05 au 17/05/2011
07/12 au 08/12/2010
28/06 AU 29/06/2011
12/10 au 13/10/2010
14/02 au 15/02/2011
06/06 au 07/06/2011
05/12 au 06/12/2011
18/10 au 19/10/2010
21/02 au 22/02/2011
01/03 au 02/03/2011
03/05 au 04/05/2011
12/09 au 13/09/2011
, ., .,
08/06 au 09/06/2011
20/10 au 21/10/2011
09/02 au 10/02/2011
08/06 au 09/06/2011
13/09 au 14/09/2011
08/02 au 09/02/2011
22/02 au 23/02/2011
12/04 au 13/04/2011
26/04 au 27/04/2011
04/10 au 05/10/2011
31/01 au 01/02/2011
30/03 au 31/03/2011
08/02 au 09/02/2011
20/09 au 21/09/2011
08/11 au 09/11/2010
17/01 au 18/01/2011
03/10 au 04/10/2011
28/03 au 29/03/2011
20,00 au 20,00,2011

Rhône-Alpes	
LYON-VÉNISSIEUX (69)	05/10 au 06/10/2010
	21/02 au 22/02/2011
ROANNE (42)	05/07 au 06/07/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur	
MALIJAI (O4)	08/02 au 09/02/2011
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	05/10 au 06/10/2010
	28/03 au 29/03/2011
	07/11 au 08/11/2011
NICE (06)	12/04 au 13/04/2011
	28/06 au 29/06/2011

## Compétences transversales + FLEX

350 heures (50 jours)

### Code 10900

### Plus au point avec les savoirs-clés

3000 € H.T

CAEN (14)	17/05 au 29/07/2011
Bretagne	
AURAY (56)	03/01 au 11/03/2011
BREST (29)	20/09 au 26/11/2010
	09/05 au 22/07/2011
MORLAIX (29)	20/09 au 01/12/2010
QUIMPER (29)	11/04 au 21/06/2011
Ile-de-France	
PARIS (75)	10/01 au 18/03/2011
STAINS (93)	15/11 au 28/01/2011
Pays de la Loire	
LE MANS (72)	03/10 au 09/12/2011
ST-NAZAIRE (44)	05/09 au 18/11/2011
Provence-Alpes-Côte d'Azu	ır
NICE (06)	09/05 au 21/07/2011
	14/11 au 20/01/2012
Rhône-Alpes	
LYON-VÉNISSIEUX (69)	21/02 au 02/05/2011

### Code 10888

### Plus à l'aise dans l'entreprise

350 heures (50 jours)	3000 € H.T
Bretagne	
AURAY (56)	04/10 au 14/12/2011
Ile de France	
PARIS (75)	21/03 au 30/05/2011
STAINS (93)	14/02 au 22/04/2011
Pays de la Loire	
LE MANS (72)	14/03 au 23/05/2011
ST-NAZAIRE (44)	10/01 au 18/03/2011
Poitou-Charentes	
ANGOULÊME (16)	07/03 au 13/05/2011
Provence-Alpes-Côte d'Azur	
NICE (06)	10/10 au 20/12/2011
Rhône-Alpes	
LYON-VÉNISSIEUX (69)	05/09 au 15/11/2011

<sup>«</sup> D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

<sup>\*</sup> Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

290 € HT

12/04/2011

20/01/2011

## CALENDRIER 2011

## Compétences transversales + FLEX

Plus relationnel dans	mon emploi
350 heures (50 jours)	3000 € Н Т

Bourgogne	
DIJON-CHEVIGNY (21)	14/02 au 22/04/2011
DUON-QUETIGNY (21)	14/02 au 21/04/2011
NEVERS (58)	13/09 au 24/11/2010
Bretagne	
BREST (29)	07/02 au 15/04/2011
MORLAIX (29)	27/09 au 07/12/2010
Ile-de-France	
PARIS (75)	31/05 au 12/08/2011
STAINS (93)	02/05 au 13/07/2011
Pays de la Loire	
LE MANS (72)	03/01 au 11/03/2011
Provence-Alpes-Côte d'Azur	

14/03 au 20/05/2011

12/09 au 21/11/2011

Centre

AJACCIO-BASTELICA (20)

Ile-de-France

STAINS (93)

Limousin

## Plus performant pour évoluer

NICE (06)

Code 10889

350 heures ( 50 jours)	3000€ H.T
Bourgogne	
DUON-CHEVIGNY (21)	02/05 au 08/07/2011
DIJON-QUETIGNY (21)	02/05 au 12/07/2011
Ile-de-France	
PARIS (75)	10/10 au 20/12/2011
STAINS (93)	19/09 au 30/11/2011
Pays de la Loire	
LE MANS (72)	23/05 au 04/08/2011
ST-NAZAIRE (44)	04/04 au 17/06/2011
Poitou-Charentes	
NIORT (79)	17/01 au 25/03/2011
Provence-Alpes-Cote-d'Azur	
NICE (06)	17/01 au 25/03/2011
	22/08 au 28/10/2011
« D'autres produits ou session en cours d'année. Pour conn	

veuillez consulter notre site afpa.fr ».

Pour vous inscrire:

## Prévention des risques, sécurité au travail

Code 10809

Connaître les gestes et postures
pour prévenir les accidents

Alsace	
COLMAR (68)	18/01/2011
	05/04/2011
	07/06/2011
Aquitaine	
BORDEAUX-CAUDÉRAN (33)	11/04/2011
PÉRIGUEUX (24)	08/06/2011

# Basse-Normandie CHERBOURG (50) 08/03/2011 03/05/2011 21/06/2011

# DUON-CHEVIGNY (21) 02/12/2010 MONTCEAU-LES-MINES (71) 03/11/2010 08/02/2011 05/04/2011

BLOIS (41)	17/01/2011
TOURS ST-SYMPHORIEN (37)	20/09/2011

Haute-Normandie	
ROUEN (76)	13/10/2010
	11/01/2011
	27/09/2011

10/02/2011
01/03/2011
26/04/2011
06/06/2011

Languedoc-Koussillon	
MONTPELLIER (34)	06/10/2011
	07/12/2011

BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	09/02/2011
LIMOGES-ROMANET (87)	29/03/2011

## **Lorraine**SAINT-AVOLD (57) 12/10/2010

Midi-Pyrénées	
MONTAUBAN (82)	03/03/2011
TOULOUSE (31)	06/12/2010

Nord-Pas-de-Calais
DUNKERQUE (59)

	12/04/2011
	08/11/2011
HAZEBROUCK (59)	17/11/2010
	22/02/2011
	22/06/2011

14/12/2010

25/11/2010

16/12/2010

Pays de la Loire	
CHOLET (49)	04/11/2010
	10/03/2011

	LAVAL (53)	07/03/2011 10/10/2011
-	LE MANS (72)	07/03/2011
1	NANTES-ST-HERBLAIN (44)	12/10/2010

	20/01/2011
	17/02/2011
	17/03/2011
Picardie	

Poitou-Charantag	
LAON (O2)	16/03/2011

ROCHEFORT (17)	03/02/2011
	09/02/2011

Provence-Alpes-Cote d'Azu	r
AVIGNON (84)	14/03/2011
	17/10/2011
	28/11/2011

MARSEILLE-LA TREILLE (13)	13/10/2010
	08/12/2010
Rhône-Alpes	
ANNECY (74)	16/05/2011
	14/12/2011

BOURG-EN-BRESSE (O1)	27/01/2011
	28/04/2011
	07/07/2011
	27/10/2011

	21/10/2011
CHAMBÉRY (73)	10/03/2011 19/07/2011

GRENOBLE (38) 22/11/2010 03/03/2011 06/07/2011

23/11/2011

\* Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

N° indigo 0826 46 14 14

inscriptions@afpa.fr



## Prévention des risques, sécurité au travail

Code 09994		Centre		Lorraine	
Sauveteur Secourist	e du Travail	BLOIS (41)	18/10 au 19/10/2010	NANCY (54)	16/02 au 17/02/2011
(STT) : niveau initia					13/04 au 14/04/2011
		BOURGES (18)	22/11 au 29/11/2010		15/06 au 16/06/2011
2 jours	490 € HT				14/09 au 15/09/2011
		CHARTRES (28)	21/03 au 28/03/2011		16/11 au 17/11/2011
Alsace COLMAR (68)	26/01 au 27/01/2011	ODI ÉXNO (AP)	00/00 05/00/0011		
CULIVIAR (08)	29/03 au 30/03/2011	ORLÉANS (45)	20/06 au 27/06/2011	Midi-Pyrénées	/
	04/07 au 05/07/2011	TOURS ST-SYMPHORIEN (37)	21/09 au 22/09/2011	MONTAUBAN (82)	14/12 au 15/12/2010 01/03 au 02/03/2011
STRASBOURG (67)	08/11 au 09/11/2010	Corse			
, ,	13/12 au 14/12/2010	AJACCIO-BASTELICA (20)	13/10 au 14/10/2010	Nord-Pas-de-Calais	
	04/04 au 05/04/2011	TETTO ET ETETT (EG)	10/03 au 11/03/2011	DUNKERQUE (59)	07/12 au 08/12/2010
Aquitaine	0 -, 0 - 0 - 0 -, - 0 -, - 0 - 1		10,00 44 11,00,2011		06/06 au 07/06/2011
BORDEAUX-CAUDÉRAN (33)	12/04 au 13/04/2011	CORTE (20)	20/10 au 21/10/2010		14/11 au 15/11/2011
DOIDDION ONODDING (OO)	07/06 au 08/06/2011	COITIE (20)	17/03 au 18/03/2011		
	01/00 da 00/00/2011		11/00 du 10/00/2011	HAZEBROUCK (59)	18/10 au 19/10/2010
PÉRIGUEUX (24)	19/10 au 20/10/2010				15/11 au 16/11/2010
I DINGOLON (24)	05/04 au 06/04/2011	Franche-Comté			15/02 au 16/02/2011
	00/04 du 00/04/2011	BELFORT (90)	15/11 au 16/11/2010		08/06 au 09/06/2011
			17/01 au 18/01/2011		
Auvergne			07/03 au 08/03/2011	LIÉVIN (62)	28/10 au 29/10/2010
CLERMONT-FERRAND (63)	16/11 au 26/11/2010		09/05 au 10/05/2011	, ,	29/11 au 30/11/2010
			05/09 au 06/09/2011		11/04 au 12/04/2011
LE PUY-EN-VELAY (63)	18/10 au 19/10/2010				28/11 au 29/11/2011
		Haute-Normandie		Pays de la Loire	
Basse-Normandie		ROUEN (76)	11/10 au 12/10/2010	CHOLET (49)	02/11 au 03/11/2010
CAEN (14)	25/01 au 01/02/2011		03/01 au 04/01/2011		08/03 au 09/03/2011
	27/09 au 04/10/2011		27/06 au 28/06/2011		
				LAVAL (53)	08/03 au 09/03/2011
CHERBOURG (50)	08/03 au 09/03/2011	No do Franco			11/10 au 12/10/2011
	03/05 au 04/05/2011	Ile-de-France STAINS (93)	11/10 au 12/10/2010		
	21/06 au 22/06/2011	51Aliv5 (95)	13/10 au 14/10/2010	LE MANS (72)	04/10 au 05/10/2011
			08/11 au 09/11/2010	. ,	
Bourgogne			29/11 au 30/11/2010	NANTES-ST-HERBLAIN (44)	16/11 au 17/11/2010
DUON-CHEVIGNY (21)	05/10 au 06/10/2010		01/12 au 02/12/2010	( )	08/12 au 09/12/2010
DDON-CUEAIGNA (71)	12/04 au 13/04/2011		06/12 au 07/12/2010		17/01 au 18/01/2011
	12/04 au 13/04/2011 12/04 au 13/04/2011				14/02 au 15/02/2011
	12/04 au 13/04/2011		20/12 au 21/12/2010		14/03 au 15/03/2011
MONIBORALI I DO MINIBO (D.1)	10/10 10/10/0010		17/01 au 18/01/2011		11/04 au 12/04/2011
MONTCEAU-LES-MINES (71)	12/10 au 13/10/2010		07/03 au 08/03/2011		23/05 au 24/05/2011
	23/11 au 24/11/2010		04/04 au 05/04/2011		20/06 au 21/06/2011
	15/12 au 16/12/2010		06/04 au 07/04/2011		20/00 du 21/00/2011
<b>.</b> .	18/01 au 19/01/2011			Picardie	
Bretagne	02/02 au 03/02/2011	Languedoc-Roussillon		CREIL (60)	05/01 au 06/01/2011
AURAY (35)		BÉZIERS (34)	12/10 au 13/10/2010	CILLE (CC)	14/01 au 17/01/2011
	08/03 au 09/03/2011				28/03 au 29/03/2011
	27/04 au 28/04/2011	CARCASSONNE (11)	12/10 au 13/10/2010		20,00 aa 20,00,2011
DDDGE (OO)	11/10 10/10/0010			LAON (O2)	14/03 au 15/03/2011
BREST (29)	11/10 au 12/10/2010	Limousin		111014 (02)	18/04 au 19/04/2011
01DT 1110 (00)	1.1/00 1.7/00/0011	BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	07/02 au 08/02/2011		11/07 au 12/07/2011
SAINT-MALO (35)	14/03 au 15/03/2011	[10]	-1,02 00,02,2011		12/09 au 13/09/2011
		GUÉRET (23)	16/11 au 17/11/2010	Poitou-Charentes	12/00 au 10/00/2011
		~~nrur (20)	31/01 au 01/02/2011	ROCHEFORT (17)	31/01 au 01/02/2011
			01/01 dd 01/02/2011	TOOTHI OTT (11)	06/06 au 07/06/2011
		LIMOGES-ROMANET (87)	02/02 au 03/02/2011		00,00 au 01/00/2011
			02,02 00,02,2011		

<sup>«</sup> D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site afpa.fr ».

Pour vous inscrire :

<sup>\*</sup> Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)



## Prévention des risques, sécurité au travail

Provence-Alpes-Côte d'Azur		Aquitaine		Haute-Normandie	
AVIGNON (84)	07/03 au 08/03/2011	BORDEAUX-CAUDÉRAN (33)	14/04/2011	ROUEN (76)	06/12/2010
	02/11 au 03/11/2011	PÉRIGUEUX (24)	12/10/2010		07/03/2011
CANNES-LA BOCCA (06)	15/11 au 16/11/2010		07/04/2011		
	24/01 au 25/01/2011			Ile-de-France	
	14/03 au 15/03/2011	Auvergne		STAINS (93)	15/10/2010
	24/05 au 25/05/2011 11/07 au 12/07/2011	CLERMONT-FERRAND (63)	06/12/2010		10/11/2010
	19/09 au 20/09/2011				03/12/2010
	19/09 au 20/09/2011	SAINT-FLOUR (15)	07/12/2010		08/12/2010
GAP (04)	14/11 au 15/11/2011				09/12/2010
OFI (OF)	14/11 dd 15/11/2011	Basse-Normandie			22/12/2010
STRES (13)	05/10 au 06/10/2010	CAEN (14)	27/01/2011		23/12/2010
STIES (10)	00, 10 dd 00, 10, 2010		03/02/2011		21/01/2011
MARSEILLE-LA TREILLE (13)	09/11 au 10/11/2010		05/07/2011		11/02/2011 10/03/2011
	09/11 au 10/11/2010		13/09/2011		11/03/2011
	07/03 au 08/03/2011				08/04/2011
	28/03 au 29/03/2011	CHERBOURG (50)	10/03/2011		00/04/2011
	19/04 au 20/04/2011		05/05/2011		
	10/10 au 11/10/2011		23/06/2011	Languedoc-Roussillon	
				ALÈS (30)	19/11/2010
Rhône-Alpes		Bourgogne			05/04/2011
ANNECY (74)	26/10 au 27/10/2010	DIJON-CHEVIGNY (21)	01/12/2010		04/10/2011
- ( /	20/04 au 21/04/2011		14/04/2011	BÉZIERS (34)	16/11/2010
	19/12 au 20/12/2011		14/04/2011	DLZILIN (34)	10/11/2010
			/ /	MONTPELLIER (34)	05/10/2011
BOURG-EN-BRESSE (01	)05/04 au 06/04/2011	MONTCEAU-LES-MINES (71)	14/10/2010	WOIVII DEBERT (O-1)	08/12/2011
	15/11 au 16/11/2011		14/12/2010	NÎMES (30)	01/10/2010
			20/01/2011	TVIIVILIO (CO)	01/10/2010
CHAMBÉRY (73)	18/10 au 19/10/2010			* i	
	08/03 au 09/03/2011	Bretagne		DDME IA CAHLADDE (10)	16/03/2011
	06/12 au 07/12/2011	AURAY (35)	28/01/2011	BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	16/03/2011
			04/02/2011	GUÉRET (23)	17/03/2011
GRENOBLE (38)	01/03 au 02/03/2011		11/03/2011	СОПШТ (20)	11/00/2011
	04/07 au 05/07/2011		29/04/2011	LIMOGES-ROMANET (87)	15/03/2011
	21/11 au 22/11/2011	BREST (29)	24/01/2011	ENVIOUSE TOWN VET (CT)	14/11/2011
		DNEST (29)	24/01/2011		
Code 10675		Centre		Lorraine	
Sauveteur Secourist	e du Travail	BLOIS (41)	11/10/2010	EPINAL-GOLBEY (88)	12/10/2010
(STT) : recyclage	o du mardin			NIANION IP AV	10/00/0011
	130 € HT	BOURGES (18)	19/11/2010	NANCY (54)	16/03/2011 11/05/2011
0,5 jour	130 £ H1				19/10/2011
		CHARTRES (28)	18/03/2011		07/12/2011
Alsace	00/00/0011	ODI ÉSSIC (AE)	10/00/0011		01/12/2011
COLMAR (68)	08/02/2011	ORLÉANS (45)	10/06/2011	Maria Possinia	
	08/04/2011 06/07/2011	TOURS ST-SYMPHORIEN (37)	19/09/2011	Midi-Pyrénées MONTAUBAN (82)	22/02/2011
STRASBOURG (67)	16/12/2010	1001tb 51-51WF1101tttN (57)	19/09/2011	MONTAUDAN (02)	24/05/2011
STIMSDOOMS (OT)	14/01/2011				24/03/2011
	08/04/2011	Corse			
	00/04/2011	AJACCIO-BASTELICA (20)	27/10/2010	Nord-Pas-de-Calais	00/10/0010
		CODEE 1001	00/11/0010	DUNKERQUE (59)	09/12/2010
		CORTE (20)	03/11/2010	HAZEDDOLICK (EQ)	22/10/2010
		Franche-Comté	06/04/2011	HAZEBROUCK (59)	22/10/2010 19/11/2010
		BELFORT (90)	29/11/2010		12/10/2011
		222 0111 (00)	31/01/2011		08/12/2011
			21/03/2011		00/12/2011
« D'autres produits ou sessio en cours d'année. Pour conn			23/05/2011		
en cours a année. Pour cont veuillez consulter notre site			19/09/2011		
OULD MILOT HOUSE BILO	·				
				* Prix par personne, repas inclus	
Pour vous inscrire :	N°indigo 08264	16 14 14 inscriptions@afp	a.fr	(sauf produits à distance)	

## CALENDRIER

### Approche du handicap dans l'entreprise LIÉVIN (62) 27/10/2010 Code 10952 26/11/2010 Accueillir un travailleur handicapé 02/09/2011 en entreprise 490 € HT Pays de la Loire Bourgogne 05/11/2010 CHOLET (49) DIJON-CHEVIGNY (21) 24/05 au 25/05/2011 11/03/2011 06/09 au 07/09/2011 20/09 au 21/09/2011 LE MANS (72) 10/03/2011 06/10/2011 Limousin GUÉRET (23) 05/04 au 06/04/2011 05/10/2010 NANTES-ST-HERBLAIN (44) 02/12/2010 Provence-Alpes-Côte d'Azur 20/01/2011 31/01 au 01/02/2011 NICE (06) 16/02/2011 18/03/2011 **Rhône-Alpes** 13/04/2011 23/11 au 24/11/2011 GRENOBLE (38) 25/05/2011 22/06/2011 Picardie LAON (02) 20/04/2011 13/07/2011 Poitou-Charentes ROCHEFORT (17) 04/02/2011 10/06/2011 Provence-Alpes-Côte d'Azur CANNES (06) 17/11/2010 26/01/2011 16/03/2011 13/07/2011 21/09/2011 16/11/2011 09/11/2010 MARSEILLE-LA TREILLE (13) 08/03/2011 29/03/2011 20/04/2011 11/10/2011 Rhône-Alpes ANNECY (74) 21/12/2011 BOURG-EN-BRESSE (01) 07/04/2011 17/11/2011 CHAMBÉRY (73) 20/10/2010 23/05/2011 18/07/2011 GRENOBLE (38) 11/04/2011 21/09/2011

Pour vous inscrire:

<sup>«</sup> D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site afpa.fr ».

<sup>\*</sup> Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

# SUIVRE **UNE FORMATION** AFPA A DISTANCE

La plupart de nos formations de remise à niveau ou d'acquisition de savoirs de base sont proposées à distance. Elles s'appuient sur des livrets d'apprentissage spécialement conçus pour se former de manière autonome. Ces livrets sont envoyés par courrier ou téléchargés via Internet. Le salarié effectue un travail personnel et parallèlement, bénéficie tout au long de sa formation, de l'accompagnement personnalisé d'un correcteur. Elle permet d'avancer à son rythme et elle est accessible pendant ou hors temps de travail. Chaque année, cette solution est utilisée par plus de 20 000 personnes, avec un taux d'assiduité supérieur à 70 %.

## Comment ça marche?

Je choisis mon cours et m'inscris en contactant la centrale de réservation

N° Indigo 0 826 46 14 14)

2. Je reçois mes outils d'apprentissage (à mon domicile ou sur mon lieu de travail)

Les contenus de formation sont dispensés sous forme de ressources autoformatives qui accompagnent le stagiaire pas à pas.

- Un livret d'apprentissage : conçu pour donner envie d'apprendre et de se remettre à niveau, chaque livret est illustré avec des exemples de la vie professionnelle et des mises en pratique via des exercices dont la correction est proposée en fin de livret.
- Une évaluation : elle est en rapport direct avec les contenus du livret et d'un même niveau de difficulté. Elle est transmise au correcteur à l'issue de l'étude de la séance.
- Un corrigé type : la correction de l'évaluation est donnée, exercice par exercice, avec les explications nécessaires à sa bonne compréhension. Elle complète la correction individualisée de la copie.
- Un espace en ligne personnel : ce service est un plus permettant de télécharger des ressources supplémentaires (corrigés types, informations complémentaires) et d'exploiter un planning de travail personnel.

## 3. A mon rythme, j'apprends avec des travaux corrigés

- Des séances d'apprentissage de 10 h en moyenne : j'avance à mon rythme en fonction de mes disponibilités. Je peux m'arrêter et reprendre dès que je le souhaite.
- Des travaux corrigés par un correcteur « coach » : à la fin de chaque séance, je transmets mes devoirs par courrier à mon correcteur qui réalise une correction individualisée à laquelle il associe un corrigé type. Professionnels expérimentés et dédiés à cette activité, les correcteurs de l'AFPA ont une mission d'évaluation continue du travail effectué mais aussi de soutien aux stagiaires dans la poursuite de leurs parcours. Après la réalisation de mes séances et devoirs, je reçois un bilan global de mon travail (notes), commenté par mon correcteur.
- **Un tutorat en ligne :** pendant le parcours, le tuteur propose une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat. Au cours de cette séance, il abordera les sujets qui pourront m'aider dans les étapes de ma progression.

# Pour un apprentissage plus « personnel » et accessible à tous

**Démarrage à votre convenance :** les inscriptions sont possibles à tout moment, y compris durant des vacances scolaires.

A votre rythme et selon vos disponibilités (temps de travail/ temps libre) : le salarié décide du temps qu'il peut consacrer à ses cours et à la réalisation de ses devoirs. De sa disponibilité dépend la durée de sa formation.

## Solutions sur mesure grands déploiements : services internet, regroupement, tutorat, ...

Vous envisagez cette solution pour un groupe de collaborateurs en **France ou à l'Etranger** ? L'AFPA vous propose des services supplémentaires pour la réussite de votre dispositif :

- Supports numérisés d'apprentissage
- Positionnement des stagiaires avec des outils à distance
- Regroupement des stagiaires (sur 10 % de la durée du parcours)
- Corrections numérique et papier
- Gestion des parcours via une plate-forme internet dédiée
- Les services d'une hotline et d'un « télé-tutorat »
- Développement et accompagnement sur mesure, ...

# COMMENT INSCRIRE UN SALARIÉ SUR UN STAGE DE PERFECTIONNEMENT

Je contacte l'AFPA pour réserver la (les) session(s) de mon choix

> Par téléphone

**▶** N°Indigo 0 826 46 14 14)

0,15 € TTC / MN

> Par email inscriptions@afpa.fr

Je confirme mon inscription en retournant le(s) bulletin(s) signé(s)

par fax ou par courrier à l'AFPA, accompagné(s) de mon règlement ou de tout document, attestant de l'envoi d'une demande (ou de l'existence d'une convention) de prise en charge de mon OPCA.

Je retourne immédiatement un exemplaire signé de ce document à mon OPCA pour confirmation de prise en charge, et un autre exemplaire signé à l'AFPA.

Le(s) stagiaires de mon organisation est (sont) désormais « inscrit(s) »

La facture sera adressée à mon OPCA

si ce dernier a confirmé sa prise en charge par subrogation. Sinon, le remboursement des frais de formation pourra être obtenu auprès de mon OPCA, en lui renvoyant la « facture acquittée », accompagnée de l'attestation de présence au stage.

AFPA - Association Loi de 1901 13 Place du Général de Gaulle 93108 Montreuil cedex Numéro de déclaration d'existence : 11 93 000 30 93 Numéro de Siret : 300 599 123 00019 Code NAF : 8559A

# **Bulletin** d'inscription

**FORMATION** 

O Réglement OPCA

Date, nom du signataire : (obligatoires)

## Cadre réservé à l'AFPA

BULLETIN À RENVOYER ACCOMPAGNÉ DU RÉGLEMENT À :

### AFPA

Administration des ventes 13 Place du Général de Gaulle 93108 Montreuil Cedex Télécopie : 01 48 70 38 76

Intitulé:	
Code:	Prix:
Date souhaitée :	Lieu:
PARTICIPANT	
M, Mme, Mlle Nom:	Prénom :
	e-mail :
ENTREPRISE	
Code APE/NAF:	
3 1	
Personne habilitée à effectuer l'inscription	
	Prénom :
	e-mail:
*	Télécopie :
Responsable de formation de l'entreprise	
	Prénom :
	e-mail:
Telephone:	Télécopie :
FACTURATION (le prix inclut les frais de 1	restauration)
l'AFPA ci-contre, à l'exclusion des modalités partic	raîne l'application des conditions de vente générale de rulières relatives aux frais de restauration et de règlement.
Adresse de facturation, si différente (adresse O	PCA si financement par subrogation) :
(1) L'AFPA ayant opté pour le régime d'exonération de TVA (artic du code général des impôts), toutes ses prestations sont facturée	
RÉGLEMENT	грд Signature et cachet de l'entreprise
O Ci-joint un chèque hors taxe à l'ordre de l'A	TAV sidirarme er caciter de i etitlebitge

### CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

L'AFPA dispense des actions de formation, de validation des acquis de l'expérience, d'évaluation, d'orientation, d'accompagnement et d'ingénierie conseil. Elle assure la conception, la réalisation et l'édition de produits

pédagogiques sur divers supports.

Toutes commande de prestation à l'AFPA par le Client est soumise aux présentes conditions générales de vente et la signature par le Client d'un des documents contractuels prévus à l'article 1 emporte de plein droit son

### Article 1 - L'Achat de prestation

La commande d'une ou plusieurs prestations par le Client à l'AFPA prend l'une des formes contractuelles suivantes

- un bon de commande émis par le Client reprenant les mentions exactes d'un devis préalable de l'AFPA
- une convention de formation professionnelle

· un contrat de prestation de service

La conclusion d'une convention professionnelle est dans tous les cas obligatoire pour l'organisation des prestations ci-dessous :

bilan de compétences

- actions de validation des acquis de l'expérience
- · actions pluriannuelles de formation professionnelle

contrats de professionnalisation

Si le Client prétend imputer les sommes versées à l'AFPA sur sa participation au développement de la formation professionnelle continue, le bon de commande ou la convention de formation professionnelle comportent les mentions édictées par l'art. L. 920-1 du code du travail : intitulé et nature de l'action de formation, durée, effectifs, modalités de déroulement, sanction et priva de l'action de formation. tion et prix de l'action.

Outre les mentions légales, figurent sur le document contractuel le nom ou raison sociale du Client, son n° SIRET, sa domiciliation, le nom de son représentant dûment habilité ainsi que tout renseignement d'ordre pratique

(téléphone, mail, télécopie).

Si au moment de la passation de commande le ou les noms des participants ne sont pas connus par le client, celui-ci a la possibilité de les communiquer à l'AFPA dans les 10 jours précédant le démarrage des actions. L'acte d'achat est réputé définitivement réalisé dès lors que le document contractuel est signé par les parties concernées. Chacun des cocontractants est destinataire d'un des exemplaires de ce document original. Les modifications en cours d'exécution de la prestation ayant fait l'objet d'un accord des parties donnent lieu à la signature d'un avenant au document contractuel

L'AFPA effectue la ou les prestations commandées soit avec ses moyens propres soit avec le concours d'autres organismes avec lesquels elle aura passé des contrats de sous-traitance.

Les prix des prestations de l'AFPA font référence aux stipulations contrac-tuelles. Sauf dispositions particulières, ils incluent les frais pédagogiques, l'utilisation des salles et/ou ateliers de formation ainsi que le matériel pédagogique.

Les tarifs des services associés tels que la restauration et/ou l'hébergement des bénéficiaires des prestations sont ceux applicables au moment de leur utilisation et peuvent varier d'un établissement à l'autre. L'AFPA ayant opté pour le régime d'exonération de TVA (article 261-4-4° a) du code général des impôts) toutes ses prestations sont facturées net de TVA.

En cas de réussite par le bénéficiaire aux épreuves de validation, les prestations réalisées par l'AFPA donnent lieu, selon les cas, à la délivrance : Par le ministère chargé de l'emploi

· d'un titre donnant droit à parchemin titre

- d'un certificat complémentaire de spécialisation (adossé à un titre) donnant droit à un parchemin CCS
- · d'un ou plusieurs certificats de compétences professionnelles qui figureront dans le livret de certification

Par la branche professionnelle

d'un certificat de qualification professionnelle

Dans tous les cas, une attestation de présence est établie par l'AFPA à l'attention du bénéficiaire.

Sauf dispositions particulières, le Client s'acquitte du prix des prestations à réception de la facture correspondante dans un délai maximal de 30 jours fin de mois, selon les modalités suivantes :

• les réalisations inférieures à 70 heures donnent lieu à l'émission d'une facture dès achèvement des prestations
• les réalisations supérieures à 70 heures ouvrent droit au versement d'acompton au funct à l'acceptant de la lateration de la lateration de la lateration de la lateration de lateration de lateration de la lateration de la lateration de later

les réalisations supérieures à 70 heures ouvrent droit au versement d'acomptes au fur et à mesure de l'avancement de la prestation et sont facturées aux dates et conditions fixées par les conditions particulières.
 La facture finale intervient au terme de la convention ou du contrat et prend en compte l'intégralité des prestations fournies par l'APPA et effectue, en cas de réalisation partielle, la déduction des règlements intervenus
 La date de réception du règlement constitue le point de départ pour le calcul des pénalités de retard lesquelles sont égales à 1,5 le taux de l'inté-rêt légal en vigueur appliqué aux sommes restant dues. La facturation des pénalités de retard a lique aux moment de la réception du règlement.

pénalités de retard a lieu au moment de la réception du règlement. Si le Client souhaite que le règlement soit effectué par un organisme collecteur agréé ou autre organisme financeur, il doit dans tous les cas :
• déposer une demande de financement avant le début des prestations

 fournir les justificatifs de la prise en charge financière accordée
 répondre, en tant que de besoin, aux demandes du financeur et renvoyer les documents permettant un suivi régulier du dossier
 Dans le cas où l'intervention du financeur demeure partielle, le reliquat du coût des prestations est facturé au Client. Les modalités de prise en charge sont précisées dans les conditions particulières et le Client fait son affaire personnelle en vue d'assurer la bonne fin du paiement de l'AFPA ou, à défaut supporte la charge de ce paiement.

Article 5 - Justification des prestations L'AFPA s'engage à fournir, sur simple demande, tout document ou pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses engagées conformé-ment à l'article L. 991-4 du code du travail. A défaut, et pour toute absence de réalisation totale ou partielle, elle s'engage à rembourser les sommes indûment perçues en application des dispositions de l'article L. 991-6 du même code.

Article 6 - Résiliation
Le défaut de paiement de l'une quelconque des échéances contractuellement prévues ouvre le droit à l'AFPA de résilier de plein droit la convention ou le contrat passé avec le Client après l'envoi d'une mise en demeure restée sans effet sous un délai de 15 jours. Toutes les factures sont dues car le Client au prorete des prestations fournies assorties, le cas échéant. par le Client au prorata des prestations fournies assorties, le cas échéant,

des pénalités de retard convenues entre les parties. En cas de manquement aux obligations souscrites, la partie créancière de l'obligation inexécutée doit mettre en demeure la partie défaillante de re-

médier à la situation.

La mise en demeure restée sans effet ouvre le droit à la partie demande-resse de résilier la convention ou le contrat en cause. La résiliation sera

resse de resilier la convention ou le contrat en cause. La resiliation sera considérée comme effective à l'issue d'un délai de 15 jours, Les demandes de résiliation pour tout autre motif doivent être adressées par lettre recommandée avec AR et sont considérées comme effectives à l'expiration d'un délai de deux (2) mois suivant sa date de réception. Toute résiliation entraîne l'exigibilité immédiate des factures émises par l'AFPA et ce, sans préjudice des dommages et intérêts que la partie lésée serait en droit de réclamer.

Article 7 - Annulation, Report ou Abandon - Dédit formation Toute demande d'annulation de prestation à l'initiative du Client doit être notifiée à l'AFPA par écrit (lettre, courriel, télécopie).

En cas d'annulation par le Client, sans motif ou pour des motifs qui lui sont propres, à moins de quinze (15) jours francs avant le commencement des prestations, l'AFPA facturera des droits d'annulation représentant 50 % du montant total de la convention.

En cas d'annulation tardive par le Client, moins de sept (7) jours francs avant le début des prestations ou de non présentation du participant le jour et l'heure fixés par l'AFPA, les droits d'annulation représenteront 80 %

du prix des prestations annulées

du prix des prestations annulées. En cas d'annulation résultant de grèves affectant les réseaux de transport ou d'intempéries, il est convenu entre l'AFPA et le Client que la ou les sessions annulées seront reportées à une date ultérieure arrêtée d'un commun accord et qu'aucune indemnité ne sera versée de part et d'autre. En cas d'abandon définitif de sa formation par le stagiaire seules les périodes de formation effectivement suivies seront facturées par l'AFPA. Cependant, tout départ anticipé du stagiaire ouvrira le droit au versement d'une indemnité par le Client à l'AFPA égale à 50 % du prix des actions de formation non réalisées. Ces indemnités sont dus au titre du dédomman rement de l'AFPA et deparent lieu à l'émission d'une facture séparée. Pour gement de l'AFPA et donnent lieu à l'émission d'une facture séparée. Pour le cas où les prestations seraient annulées ou reportées à une date ultérieure par l'AFPA, le Client est informé par écrit et a le choix entre le remboursement des sommes versées ou le report de la prestation à une date ultérieure sans pouvoir prétendre à toute autre indemnisation de ce chef.

Article 8 - Responsabilité de l'AFPA L'obligation souscrite par l'AFPA dans le cadre des prestations qu'elle délivre est une obligation de moyens et ne peut en aucun cas être interprétée comme une obligation de résultat.

Article 9 - Propriété intellectuelle En application de la législation relative à la propriété intellectuelle (protection en matière de droit d'auteur, marque déposée), les logiciels, supports, brochures, documentaires, outils, cours et tout document en supports, brochares, documentaires, outils, cours et tout document en général mis à la disposition du Client et de son personnel sont propriété de l'AFPA ou de ses donneurs de licence. En conséquence, l'exploitation, la reproduction, l'adaptation, la traduction, la commercialisation et la représentation par tout procédé de communication de tout ou partie de ceux-ci sont interdites tant pour l'Entreprise que pour ses salariés sous peine de poursuites judiciaires.

Article 10 - Litiges
Pour tout litige relatif à l'exécution de la convention ou du contrat, le règlement à l'amiable sera privilégié. En cas de désaccord persistant les tribunaux de l'ordre judiciaire du ressort de l'AFPA seront seuls compé-

Article 11 - Loi applicable Les conditions générales de vente et tous les rapports de l'AFPA et ses clients relèvent de la loi française.

# Index

de tous les stages de perfectionnement 2011

## 340 stages de perfectionnement dans 11 secteurs-clés

Vous voulez professionnaliser vos collaborateurs? L'index ci-après facilitera vos recherches. Pensez également à consulter notre site **www.afpa.fr** vous y trouverez toutes nos formations et des catalogues interactifs





Mot clé	Offre	Code		Catalogue	Page
Accueil	Accueillir et conseiller sa clientèle au restaurant	10648		Hôtellerie, restauration	19
	Améliorer les techniques d'accueil aux caisses	10132		Distribution	19
	Mobliser un comportement client et une posture de service	11014		Compétences transversales	33
	Réussir son accueil physique et téléphonique : les fondamentaux de l'accueil	10999		Compétences transversales	33
Alzheimer	Accompagner à son domicile une personne atteinte de la maladie d'Alzheimer	09991		Services à la personne	23
	Autocad niveau 1 : maîtriser les fonctions de base	10152		Bâtiment, éco-construction, rénovation	27
Autocad	Modéliser des projets industriels avec Autocad 2D	10013		Techniques et production industrielles	14
	Modéliser des projets industriels avec Autocad 3D	10015		Techniques et production industrielles	14
Bâtiment basse consommation	Connaître les clés du BBC et les aides financières des labels liés à la RT	10931		Bâtiment, éco-construction, rénovation	17
(BBC)	Maîtriser les principes de l'étanchéité à l'air d'un bâtiment basse consommation	10938		Bâtiment, éco-construction, rénovation	16
Bateaux de plaisance	Bateaux de plaisance : caréner les bateaux et nettoyer leurs superstructures	10610		Véhicules, engins, nautisme	21
de plaisance	Bateaux de plaisance : entretenir et implanter les servitudes	10612		Véhicules, engins, nautisme	21
	Bateaux de plaisance : poser et entretenir l'accastillage de pont	10615		Véhicules, engins, nautisme	20
	Bateaux de plaisance : poser et mettre en service des équipements électriques additionnels	10614		Véhicules, engins, nautisme	20
	Bateaux de plaisance : poser et régler les gréements courants et dormants	10611		Véhicules, engins, nautisme	19
	Bateaux de plaisance : réparer les pannes électriques courantes	10613		Véhicules, engins, nautisme	19
Béton décoratif	Réaliser un béton ciré décoratif	10932		Bâtiment, éco-construction, rénovation	31
	Réaliser un béton imprimé décoratif	10933		Bâtiment, éco-construction, rénovation	32
Bouteur	Conduire en sécurité un bouteur + test CACES R372 catégorie 3	10775		Travaux publics	12
	Se perfectionner à la conduite du bouteur	10993		Travaux publics	10
	Qualification brasage fort normes EN 13134 et 14276 : renouvellement qualification	10100	<b>A</b>	Techniques et production industrielles	47
Brasage	Qualification brasage fort : réaliser les assemblages de tuyauteries frigorifiques	10095	<b>A</b>	Techniques et production industrielles	46
	Se préparer et passer la qualification ATG B 540.9 brasage	10567	<b>A</b>	Techniques et production industrielle	18
	Excel 2007 – niveau 1	10821		Compétences transversales	26
	Excel 2007 – niveau 2	10215		Compétences transversales	26
Done outions	Outlook – les bases  Powerpoint 2007 – les bases	10822		Compétences transversales	27
Bureautique	Soyez plus performant avec le web	10823		Compétences transversales Compétences transversales	28
	Word 2007 – niveau 1	11005		Compétences transversales	25
	Word 2007 – Invocad 1  Word 2007 – niveau 2	11001		Compétences transversales	25
	CACES R389 : conduite de chariot de catégorie 1	10811	<b>A</b>	Distribution Transport, logistique	13 23
	CACES R389 : conduite de chariot de catégorie 3	10812	<b>A</b>	Distribution Transport, logistique	13 23
	CACES R389 : conduite de chariot de catégorie 5	10813	<b>A</b>	Distribution Transport, logistique	14 24
CACES	CACES R372 : préparation + test	10742	<b>A</b>	Travaux publics	9
-	CACES R372 : recyclage + test	10743	_	Travaux publics	9
	CACES R377 : préparation + test	10774		Travaux publics	15
	CACES R377 : recyclage + test	10996		Travaux publics	15
	Conduire des plates-formes élévatrices mobiles de personnes PEMP catégorie 3B (CACES R386m)	10025	<u></u>	Bâtiment, éco-construction, rénovation	25

- ▲ stage de perfectionnement avec test final
- ♦ évaluation seule (sans formation)



Mot clé	Offre	Code		Catalogue	Page
CACES	Conduire en sécurité un bouteur + test CACES R372 catégorie 3	10775	<b>A</b>	Travaux publics	12
	Conduire en sécurité un engin de chantier $+$ test CACES R372 catégorie $1$ ou $2$ ou $4$	10776	<b>A</b>	Travaux publics	11
	Conduire en sécurité un engin de chantier + test CACES R372 catégorie 7 ou 8 ou 9 ou 10 $$	10992	•	Travaux publics	13
	Conduire en sécurité une niveleuse + test CACES R372 catégorie 6	10777	<b>A</b>	Travaux publics	12
Caisse	Améliorer les techniques d'accueil aux caisses	10132		Distribution	19
	Développer la dimension commerciale de l'hôtesse de caisse	10075		Distribution	20
Calcul	Acquérir les bases du calcul	10853		Compétences transversales	18
	Maîtriser les calculs commerciaux	10055		Distribution	11
	Réviser les bases du calcul	10859		Compétences transversales	18
CAO-DAO	Autocad niveau 1 : maîtriser les fonctions de base	10152		Bâtiment, éco-construction, rénovation	27
	Concevoir et améliorer des maquettes numériques complexes avec CATIA	10020		Techniques et production industrielles	12
CATIA	Concevoir des systèmes mécaniques avec CATIA	10029		Techniques et production industrielles	11
	Réaliser des conceptions surfaciques avec CATIA	10024		Techniques et production industrielles	12
	CACES R389 : conduite de chariot de catégorie 1	10811	<b>A</b>	Distribution Transport, logistique	13 23
Chariot élévateur	CACES R389 : conduite de chariot de catégorie 3	10812	<b>A</b>	Distribution Transport, logistique	13 23
	CACES R389 : conduite de chariot de catégorie 5	10813	<b>A</b>	Distribution Transport, logistique	14 24
	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies de chauffage à air	10047		Bâtiment, éco-construction, rénovation	40
	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies de chauffage à eau chaude	10043		Bâtiment, éco-construction, rénovation	52
	Installer et assurer la maintenance de brûleurs fioul petite puissance	10794		Bâtiment, éco-construction, rénovation	54
	Installer et assurer la maintenance de brûleurs gaz petite puissance	10795		Bâtiment, éco-construction, rénovation	55
Chauffage	Qualit'EnR : devenir référent QualiBois « appareil bois indépendant »	10943	<b>A</b>	Bâtiment, éco-construction, rénovation	48
	Qualit'EnR : devenir référent QualiBois « appareil bois raccordé au réseau hydraulique »	10944	<b>A</b>	Bâtiment, éco-construction, rénovation	48
	Qualit'EnR : devenir référent QualiPac « pompes à chaleur »	10945	•	Bâtiment, éco-construction, rénovation	50
	Se perfectionner dans l'installation des chaudières à bois	10077		Bâtiment, éco-construction, rénovation	49
	Se perfectionner dans l'installation des pompes à chaleur	10946		Bâtiment, éco-construction, rénovation	50
	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies de climatisation et de rafraîchissement	10058		Bâtiment, éco-construction, rénovation	52
	Fluides frigorigènes : assurer une prestation en climatisation catégorie V	10991		Véhicules, engins, nautisme	10
Climatisation	Fluides frigorigènes : les obligations réglementaires de la climatisation embarquée	10980		Transport, logistique Véhicules, engins, nautisme	29 9
	Fluides frigorigènes : maîtriser les prestations en climatisation catégorie V	10500		Transport, logistique Véhicules, engins, nautisme	29 11
	Mettre en service et maintenir un climatiseur de confort à la norme EN 378 1 à 4 $$	10942		Bâtiment, éco-construction, rénovation	54
	Acquérir les bases de la programmation ISO sur fraiseuse à commande numérique	10185		Techniques et production industrielles	25
Commande numérique	Acquérir les bases de la programmation ISO sur tour à commande numérique	10587		Techniques et production industrielles	23
	Acquérir les bases du fraisage sur machines à commande numérique	10178		Techniques et production industrielles	25
	Acquérir les bases du tournage sur machine à commande numérique	10186		Techniques et production industrielles	23
	Conduire une machine d'électroérosion à fil	10584		Techniques et production industrielles	26





Mot clé	Offre	Code	Catalogue	Page
Compétences	Plus à l'aise dans l'entreprise	10888	Compétences transversales	49
transversales	Plus au point avec les savoirs-clés	10900	Compétences transversales	49
	Plus performant pour évoluer	10889	Compétences transversales	50
	Plus relationnel dans mon emploi	10887	Compétences transversales	50
	Fabriquer des pièces composites par infusion	10608	Techniques et production industrielles	29
Composites	Fabriquer des pièces composites par injection Eco/RTM light	10605	Techniques et production industrielles	29
	Fabriquer des pièces composites par stratification au contact	10607	Techniques et production industrielles	30
Comptabilité,	Actualiser vos pratiques de la paie	10739	Compétences transversales	30
paie	S'iniitier à la paie dans le secteur des transports	09977	Compétences transversales	31
	S'initier à la paie dans le secteur du BTP	10147	Compétences transversales	30
	Concevoir et améliorer des maquettes numériques complexes avec CATIA	10020	Techniques et production industrielles	12
	Concevoir des produits complexes avec SolidWorks	10044	Techniques et production industrielles	13
	Concevoir des systèmes mécaniques avec CATIA	10029	Techniques et production industrielles	11
	Mettre en œuvre la démarche d'éco-conception	10979	Techniques et production industrielles	11
Conception	Mettre en œuvre la démarche qualité en conception industrielle	10573	Techniques et production industrielles	10
industrielle	Modéliser des projets industriels avec Autocad 2D	10013	Techniques et production industrielles	14
	Modéliser des projets industriels avec Autocad 3D	10015	Techniques et production industrielles	14
	Modéliser méthodiquement des produits avec SolidWorks	10048	Techniques et production industrielles	13
	Réaliser des conceptions surfaciques avec CATIA	10024	Techniques et production industrielles	12
	Réaliser la cotation fonctionnelle d'un système mécanique	10574	Techniques et production industrielles	10
Concurrence	Cibler et analyser sa concurrence	10040	Distribution	9
Conduite	CACES R372 : préparation + test	10742	▲ Travaux publics	9
d'engins de chantier	CACES R372 : recyclage + test	10743	▲ Travaux publics	9
	CACES R377 : préparation + text	10774	▲ Travaux publics	15
	CACES R377 : recyclage + test	10996	▲ Travaux publics	15
	Conduire en sécurité un bouteur + test CACES R372 catégorie 3	10775	▲ Travaux publics	12
	Conduire en sécurité un engin de chantier + test CACES R372 catégorie 1 ou 2 ou 4  Conduire en sécurité un engin de chantier + test CACES R372 catégorie 7 ou 8	10776	▲ Travaux publics	11
	ou 9 ou 10		-	
	Conduire en sécurité une niveleuse + test CACES R372 catégorie 6	10777	▲ Travaux publics	12
	Se perfectionner à la conduite d'une minipelle, d'une pelle ou d'une tractopelle	10994	Travaux publics	10
	Se perfectionner à la conduite de la niveleuse	10995	Travaux publics	11
	Se perfectionner à la conduite du bouteur	10993	Travaux publics	10
	CACES R389 : conduite de chariot de catégorie 1	10811	Distribution Transport, logistique	13 23
Conduite de chariots	CACES R389 : conduite de chariot de catégorie 3	10812	Distribution Transport, logistique	13 23
	CACES R389 : conduite de chariot de catégorie 5	10813	Distribution Transport, logistique	14 24
Conduite de plates- formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP)	Conduire des plates-formes élévatrices mobies de personnes PEMP catégorie 3B (CACES R386m)	10025	Bâtiment, éco-construction, rénovation	25

- ▲ stage de perfectionnement avec test final
- ♦ évaluation seule (sans formation)



Mot clé	Offre	Code		Catalogue	Page
Conduite routière	Conduite rationnelle	10807		Transport, logistique	21
	FCO : formation continue obligatoire marchandises	10741		Transport, logistique	9
	FCO : formation continue obligatoire voyageurs	09962		Transport, logistique	9
	FIMO marchandises	10507	<b>A</b>	Transport, logistique	15
	FIMO voyageurs	10508	<b>A</b>	Transport, logistique	15
	Passerelle transport de marchandises	10627	<b>A</b>	Transport, logistique	16
	Passerelle transport de voyageurs	10628	<b>A</b>	Transport, logistique	16
	Rôle du conducteur en transport scolaire	10756		Transport, logistique	19
	TMD citeme : recyclage	09968		Transport, logistique	12
	TMD citeme : spécialisation	09974	<b>A</b>	Transport, logistique	12
	TMD formation de base (recyclage)	09975	<b>A</b>	Transport, logistique	11
	TMD formation initiale	09969	<b>A</b>	Transport, logistique	11
	TMD produits pétroliers : recyclage	09967	•	Transport, logistique	_
Conduite	TMD produits pétroliers : spécialisation	09966	_	Transport, logistique	13
d'entretien Conduite	Conduire un entretien professionnel	10698		Compétences transversales	41
de projet Conduite	Travailler dans le cadre d'un projet	11016		Compétences transversales	41
de réunion	Préparer et animer des réunions constructives	10699		Compétences transversales	42
Contrôle technique	Maintien de la qualification des contrôleurs techniques automobiles	10737		Véhicules, engins, nautisme	13
	Construire un plan de gestion de déchets de chantier réglementaire	10513		Bâtiment, éco-construction, rénovation	19
Déchets de chantier	Gérer les déchets de chantier	10512		Bâtiment, éco-construction, rénovation	19
	Organiser un tri sélectif sur un chantier de bâtiment	10514		Bâtiment, éco-construction, rénovation	20
Démarche qualité	Mettre en œuvre la démarche qualité en conception industrielle	10573		Techniques et production industrielles	10
Dessin technique	Réaliser la cotation fonctionnelle d'un système mécanique	10574		Techniques et production industrielles	10
	S'initier au dessin technique et à la lecture de plans	10254		Compétences transversales	22
Diététique et	Diététique et nutrition 1 : les principes de l'équilibre alimentaire	10642		Hôtellerie, restauration	15
nutrition	Diététique et nutrition 2 : gérer un plan alimentaire en restauration	10760		Hôtellerie, restauration	15
Douche italienne	Réaliser une douche italienne en conformité avec la réglementation sur l'accessibilité	10937		Bâtiment, éco-construction, rénovation	34
Eau	Concevoir un système de récupération d'eau de pluie pour lave-linge et WC	10524		Bâtiment, éco-construction, rénovation	31
	Se perfectionner à la construction d'un réseau d'adduction d'eau potable	10778		Travaux publics	18
	Concevoir des plans et organiser le montage d'échafaudages de pied normalisés	10051	<b>A</b>	Bâtiment, éco-construction, rénovation	24
Eghofoudogog	Monter et démonter des échafaudages de pied de type multidirectionnel	10085	<b>A</b>	Bâtiment, éco-construction, rénovation	23
Echafaudages de pied	Monter et démonter des échafaudages de pied de type pré-cadres	10078	<b>A</b>	Bâtiment, éco-construction, rénovation	24
	Réceptionner et exploiter des échafaudages de pied	10072	•	Bâtiment, éco-construction, rénovation	25
	Utiliser des échafaudages de pied	10068	<b>A</b>	Bâtiment, éco-construction, rénovation	23
	Intervenir sur une installation d'éclairage public	10322		Réseaux électriques	27
Eclairage public	REC-TST-BT-EP : recyclage travaux sous tension sur réseaux d'éclairage public BT	10184		Réseaux électriques	19
	TST-BT-EP : travaux sous tension en éclairage public BT	10175		Réseaux électriques	14
Eco-construction	Concevoir un système de récupération d'eau de pluie pour lave-linge et WC	10524		Bâtiment, éco-construction, rénovation	31
	Construire un bâtiment en monomur avec des éléments en terre cuite	10004		Bâtiment, éco-construction, rénovation	30
	Construire un mur en pisé	10934		Bâtiment, éco-construction, rénovation	29





Mot clé	Offre	Code		Catalogue	Page
Eco-construction	Réaliser des enduits de terre crue	10935		Bâtiment, éco-construction, rénovation	29
	Réaliser le remplissage en béton de chanvre d'une ossature bois	10936		Bâtiment, éco-construction, rénovation	30
Economies	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies de chauffage à air	10047		Bâtiment, éco-construction, rénovation	40
d'énergie	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies liées à l'éclairage et aux autres équipements électriques	10056		Bâtiment, éco-construction, rénovation	40
	Communiquer et argumenter à l'écrit dans les métiers du bâtiment et de l'industrie	10848		Compétences transversales	11
	Communiquer et argumenter à l'écrit dans les métiers du tertiaire	10847		Compétences transversales	12
	La correspondance professionnelle	10862		Compétences transversales	15
Tamita.	La note de synthèse	10861		Compétences transversales	16
Ecrits professionnels	La note interne	11008		Compétences transversales	14
	La prise de notes et le compte-rendu	11006		Compétences transversales	13
	La prise de notes et le procès-verbal	11007		Compétences transversales	14
	Le rapport	11009		Compétences transversales	15
	Maîtriser vos écrits professionnels	10142		Compétences transversales	13
	Dépanner un équipement électrique en sécurité	10087		Techniques et production industrielles	
Electricité	Electricité : mesurer les circuits électriques des véhicules et engins	10165		Véhicules, engins, nautisme	13
	Remplacer un appareillage ou un équipement électrique	10138		Services à la personne	17
	Sécuriser l'installation électrique d'un logement pour un diagnostic immobiler	10115		Bâtiment, éco-construction, rénovation	42
	CACES R372 : préparation + test	10742	<b>A</b>	Travaux publics	9
	CACES R372 : recyclage + test	10743	<b>A</b>	Travaux publics	9
	CACES R377 : préparation + test	10774	<b>A</b>	Travaux publics	15
	CACES R377 : recyclage + test	10996	<b>A</b>	Travaux publics	15
Engins de	Conduire en sécurité un bouteur + test CACES R372 catégorie 3	10775	<b>A</b>	Travaux publics	12
chantier	Conduire en sécurité un engin de chantier + test CACES R372 catégorie 1 ou 2 ou 4	10776	<b>A</b>	Travaux publics	11
	Conduire en sécurité un engin de chantier + test CACES R372 catégorie 7 ou 8 ou 9 ou 10	10992	<b>A</b>	Travaux publics	13
	Conduire en sécurité une niveleuse + test CACES R372 catégorie 6	10777	<b>A</b>	Travaux publics	12
	Se perfectionner à la conduite d'une minipelle, d'une pelle ou d'une tractopelle	10994		Travaux publics	10
	Se perfectionner à la conduite de la niveleuse	10995		Travaux publics	11
	Se perfectionner à la conduite du bouteur	10993		Travaux publics	10
Enrobées à la main	Mettre en œuvre des enrobés à la main	10949		Travaux publics	18
	Connaître les produits de nettoyage	10670		Hygiène, propreté, sécurité	10
	Connaître les propriétés des différents revêtements de sol	10671		Hygiène, propreté, sécurité	10
	Entretenir tout type de linge	10633		Services à la personne	14
	Maîtriser les techniques d'entretien du domicile	09983		Services à la personne	13
Entretien,	Réaliser l'entretien courant manuel des locaux	10666		Hygiène, propreté, sécurité	8
nettoyage	Réaliser l'entretien mécanisé des sols durs ou plastiques	10667		Hygiène, propreté, sécurité	9
	Réaliser le nettoyage des vitres	10669		Hygiène, propreté, sécurité	11
	Respecter les contraintes spécifiques du bio-nettoyage en milieu médicalisé	10672		Hygiène, propreté, sécurité	11
	Utiliser des méthodes mécanisées pour remettre en état des sols plastiques ou textiles	10668		Hygiène, propreté, sécurité	9
Equipe	Animer une équipe d'intervenants à domicile	09992		Services à la personne	9
	Former et faire évoluer les membres de son équipe	10084		Distribution	17
	Manager une équipe au service des étages	10655		Hôtellerie, restauration	27
	Manager une équipe en cuisine	10767		Hôtellerie, distribution	23

- ▲ stage de perfectionnement avec test final
- ♦ évaluation seule (sans formation)



West off	Office	Codo	C.	otolowe.	Dogg
Mot clé	Offre	Code	U:	atalogue	Page
Equipe	Mobiliser son équipe pour atteindre les objectifs fixés	10089	Dis	tribution	16
	Organiser et planifier le travail de son équipe	10033	Dis	tribution	16
Equipements et systèmes solaires	Dimensionner un équipement photovoltaïque raccordé réseau	10939		timent, éco-construction, lovation	45
	Poser et réaliser l'étanchéité des équipements solaires à partir d'éléments préfabriqués	10940		iment, éco-construction, lovation	41
	Qualit'EnR : devenir référent QualiPv « photovoltaïque module électricité	10082		iment, éco-construction, lovation	45
	Qualit'EnR : devenir référent QualiPv « photovoltaïque module intégration au bâti »	10544		iment, éco-construction, lovation	49
	Qualit'EnR : devenir référent QualiSol « chauffe-eau solaire individuel »	10086		timent, éco-construction, novation	46
Solutios	Qualit'EnR : devenir référent QualiSol « système solaire combiné »	10091		timent, éco-construction, novation	47
	Réaliser des éléments de zinguerie pour l'intégration d'équipements solaires en toiture	10941		iment, éco-construction, ovation	41
	Se perfectionner dans l'installation d'un chauffe-eau solaire individuel	10088	rén	iment, éco-construction, lovation	46
	Se perfectionner dans l'installation d'un système solaire combiné (SSC)	10093	Bât rén	iment, éco-construction, lovation	47
Excel	Excel 2007 – niveau 1	10821	Cor	mpétences transversales	26
	Excel 2007 – niveau 2	10215	Co	mpétences transversales	26
FCO : formation continue	Formation continue obligatoire (FCO) marchandises	10741	Tra	insport, logistique	9
obligatoire	Formation continue obligatoire (FCO) voyageurs	09962	Tra	insport, logistique	9
	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies d'isolation des parois verticales opaques et des planchers bas	10030	Bât rén	timent, éco-construction, lovation	12
	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies d'isolation des toitures et des planchers hauts	10032		timent, éco-construction, lovation	12
	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies de chauffage à air	10047		iment, éco-construction, ovation	40
	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies de chauffage à eau chaude	10043		iment, éco-construction, ovation	52
	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies de climatisation et de rafraîchissement	10058		iment, éco-construction, ovation	52
FEEBat	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies de production d'eau chaude sanitaire	10053		timent, éco-construction, novation	53
	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies de ventilation (VMC)	10039		timent, éco-construction, novation	53
	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies liées à l'éclairage et aux autres équipements électriques	10056		timent, éco-construction, lovation	40
	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies liées aux ouvrants, fermetures et protections solaires	10037		timent, éco-construction, novation	36
	FEEBat : identifier les éléments-clés d'une offre globale d'amélioration énergétique des bâtiments	10023	rén	iment, éco-construction, lovation	11
	FEEBat : maîtriser les outils pour mettre en œuvre une offre globale d'amélioration énergétique des bâtiments	10026		iment, éco-construction, lovation	11
Fibres optiques	Mettre en œuvre le raccordement de colonnes montantes d'immeubles en fibre optique (FTTH)	10947		iment, éco-construction, lovation	64
	Réaliser le raccordement de fibres optiques dans les réseaux de communication	10555		iment, éco-construction, lovation	64
	FIMO marchandises	10507	▲ Tra	insport, logistique	15
FIMO	FIMO voyageurs	10508	▲ Tra	insport, logistique	15
TIMO	Passerelle transport de marchandises	10627	▲ Tra	insport, logistique	16
	Passerelle transport de voyageurs	10628		insport, logistique	16
Finitions	Réaliser un béton ciré décoratif	10932		iment, éco-construction, lovation	31
décoratives	Réaliser un béton imprimé décoratif	10933		iment, éco-construction, lovation	32
	Fluides frigorigènes : assurer une prestation en climatisation catégorie V	10991	Vél	hicules, engins, nautisme	10
Fluides frigorigènes	Fluides frigorigènes : attestation d'aptitude catégorie I	10494	◆ rén Teo	iment, éco-construction, lovation chniques et production lustrielles	59 42

N° indigo 0826 46 14 14 inscriptions@afpa.fr





Mot clé	Offre	Code	Catalogue	Page
Fluides frigorigènes	Fluides frigorigènes : attestation d'aptitude catégorie II	10495 💠	Bâtiment, éco-construction, rénovation Techniques et production industrielles	59 42
	Fluides frigorigènes : attestation d'aptitude catégorie III	10496 +	Bâtiment, éco-construction, rénovation Techniques et production industrielles	60 43
	Fluides frigorigènes : attestation d'aptitude catégorie IV	10499 💠	Bâtiment, éco-construction, rénovation Techniques et production industrielles	60 43
	Fluides frigorigènes : attestation d'aptitude catégorie V	10503 💠	Transport, logistique Véhicules, engins, nautisme	30 9
	Fluides frigorigènes : charger et récupérer le fluide des circuits frigorifiques (activités de la famille 1)	10498	Bâtiment, éco-construction, rénovation Techniques et production industrielle	61 44
	Fluides frigorigènes : identifier les obligations réglementaires (activités de la famille 1)	10502	Bâtiment, éco-construction, rénovation Techniques et production industrielle	62 45
	Fluides frigorigènes : intervenir sur un circuit frigorifique	10987	Bâtiment, éco-construction, rénovation Techniques et production industrielle	62 45
	Fluides frigorigènes : les obligations réglementaires de la climatisation embarquée	10980	Transport, logistique Véhicules, engins, nautisme	29 9
	Fluides frigorigènes : maîtriser le principe de fonctionnement d'un circuit frigorifique (activités de la famille 1)	10497	Bâtiment, éco-construction, rénovation Techniques et production industrielle	61 44
	Fluides frigorigènes : maîtriser les prestations en climatisation catégorie V	10500	Transport, logistique Véhicules, engins, nautisme	29 11
	Fluides frigorigènes : manipuler les fluides en catégorie V	10998	Véhicules, engins, nautisme	10
	Formation de formateur – module 1	10825	Compétences transversales	45
Formateur	Formation de formateur – module 2	10696	Compétences transversales	45
1 of mateur	Formation de formateur – module 3	10697	Compétences transversales	46
	Formateur occasionnel – réussir vos actions de formation	10109	Compétences transversales	46
	Acquérir les bases de la programmation ISO sur fraiseuse à commande numérique	10189	Techniques et production industrielles	25
Fraisage	Acquérir les bases du fraisage conventionnel	10188	Techniques et production industrielles	24
Taisaye	Acquérir les bases du fraisage sur machines à commande numérique	10178	Techniques et production industrielles	25
	Se perfectionner au fraisage conventionnel	10581	Techniques et production industrielles	24
•	Maîtriser les bases du français	10255	Compétences transversales	11
Français	S'entraîner à l'orthographe : initiation + l'essentiel des règles du français	10846	Compétences transversales	10
	S'entraîner à l'orthographe : niveau avancé + l'essentiel des règles du français	10865	Compétences transversales	10
Garde d'enfants	Garde d'enfants de moins de 3 ans	09986	Services à la personne	21
waray a villants	Garde d'enfants de plus de 3 ans	10834	Services à la personne	21
Gaz	Installer et assurer la maintenance de brûleurs gaz petite puissance	10795	Bâtiment, éco-construction, rénovation	55
	Se préparer et passer la qualification ATG B 540.9 brasage	10567	Techniques et production industrielle	18
uun.	Se préparer et passer la qualification ATG B 527.9 opérateur polyéthylène	10565	Techniques et production industrielle	19
	Se préparer et passer la qualification ATG B 540.9	10566	Techniques et production industrielle	18
Géométrie	Réviser la géométrie	10857	Compétences transversales	22

- ▲ stage de perfectionnement avec test final
- ♦ évaluation seule (sans formation)



Mot clé	Offre	Code		Catalogue	Page
Gestion des conflits, litiges,	Gestion des situations difficiles	10810		Transport, logistiques	21
situations	Prévenir et gérer les conflits	10676		Hygiène, propreté, sécurité	20
difficiles	Prévenir et gérer les situations difficiles au téléphone	11000		Compétences transversales	36
	Prévenir et traiter les litiges	10629		Transport, logistique	26
	Traiter les réclamations	10661		Hôtellerie, restauration	24
	Traiter les réclamations client en prenant en compte les intérêts de l'enseigne	10070		Distribution	9
	Analyser son tableau de bord et mettre en œuvre des plans d'action	10060		Distribution	11
Gestion	Développer l'attractivité de son rayon	10052		Distribution	8
des rayons	Développer la marge commerciale de son rayon	10057		Distribution	8
	Etablir les prévisions annuelles de son rayon	10054		Distribution	10
Gestion des risques	Prévenir le risque client	10824		Compétences transversales	37
Gestion des stocks	Optimiser ses stocks	10046		Distribution	10
<b>Gestion du temps</b>	Gérer les temps de travail et de repos des conducteurs	10630		Transport, logistique	26
	Organiser son temps et ses activités	11015		Compétences transversales	40
Grafcet	S'approprier le grafcet comme outil de diagnostic performant	10094		Techniques et production industrielles	36
Graphiques et	Préparer et concevoir des tableaux et graphiques - initiation	10860		Compétences transversales	23
tableaux	Préparer et concevoir des tableaux et graphiques - perfectionnement	11011		Compétences transversales	23
Grues à tour	CACES R377 : préparation + test	10774		Travaux publics	15
	CACES R377 : recyclage + test	10996		Travaux publics	15
	Accueillir un travailleur handicapé en entreprise	10952		Tous les catalogues	
Handicap	Réaliser une douche italienne en conformité avec la réglementation sur l'accessibilité	10937		Bâtiment, éco-construction, rénovation	34
Hygiène domestique	Maîtriser les pratiques d'hygiène à domicile	09982		Services à la personne	13
	HACCP 1 : appliquer les bonnes pratiques d'hygiène en cuisine	10643		Hôtellerie, restauration	17
Hygiène	HACCP 2 : manager la sécurité alimentaire en restauration collective	10758		Hôtellerie, restauration	17
alimentaire	Livrer les repas dans le secteur des services à la personne	10948		Services à la personne	15
	Préparer les repas à domicile	10832		Services à la personne	14
Inspection d'un équipement frigorifique	Réaliser l'inspection périodique d'un équipement frigorifique sous pression	10021	•	Techniques et production industrielles	46
	Accompagner à son domicile une personne atteinte de la maladie d'Alzheimer	09991		Services à la personne	23
	Adopter les gestes et postures efficaces pour une intervention à domicile	09981		Services à la personne	25
	Aider à la toilette	09990		Services à la personne	11
	Aider les personnes dépendantes à se déplacer	09987		Services à la personne	11
	Entretenir tout type de linge	10633		Services à la personne	14
	Garde d'enfants de moins de 3 ans	09986		Services à la personne	21
Interventions	Garde d'enfants de plus de 3 ans	10834		Services à la personne	21
à domicile	Instaurer une relation professionnelle avec les personnes aidées	10833		Services à la personne	8
	Livrer les repas à domicile	10948		Services à la personne	15
	Maîtriser les pratiques d'hygiène à domicile	09982		Services à la personne	13
	Maîtriser les techniques d'entretien du domicile	09983		Services à la personne	13
	Préparer les repas à domicile	10832		Services à la personne	14
	Remplacer un appareillage ou un équipement électrique	10138		Services à la personne	17
	Remplacer un équipement sanitaire	10137		Services à la personne	17
	Remplacer un sol souple en lé	10140		Services à la personne	18

P/89





Mot clé	Offre	Code	Catalogue	Page
Interventions à domicile	Repeindre une pièce	10141	Services à la personne	18
	Rôle et missions de l'intervenant à domicile	09979	Services à la personne	8
	Tailler des arbustes, des arbres d'ornement et une haie ornementale	10820	Services à la personne + Hygiène, propreté, sécurité	19 13
	Tondre un gazon et entretenir un massif fleuri	10819	Services à la personne + Hygiène, propreté, sécurité	19 13
	Contrôler et améliorer sa prestation en matière de pose d'isolant pour une meilleure performance énergétique	10930	Bâtiment, éco-construction, rénovation	16
	Réaliser le débit des matériaux d'un système l'TE	10929	Bâtiment, éco-construction, rénovation	15
Isolation	Réaliser une isolation thermique par l'extérieur avec le système bardage en clins	10928	Bâtiment, éco-construction, rénovation	15
thermique par l'extérieur	Réaliser une isolation thermique par l'extérieur avec le système bardage en plaques	10927	Bâtiment, éco-construction, rénovation	14
(ITE)	Réaliser une isolation thermique par l'extérieur avec le système enduit mince	10530	Bâtiment, éco-construction, rénovation	13
	Réaliser une isolation thermique par l'extérieur avec le système enduit monocouche	10531	Bâtiment, éco-construction, rénovation	13
	Réaliser une isolation thermique par l'extérieur avec les trois systèmes de fixation	10997	Bâtiment, éco-construction, rénovation	14
Jardinage	Tailler des arbustes, des arbres d'ornement et une haie ornementale	10820	Services à la personne + Hygiène, propreté, sécurité	19 13
	Tondre un gazon et entretenir un massif fleuri	10819	Services à la personne + Hygiène, propreté, sécurité	19 13
Lecture de plans	S'initier au dessin technique et à la lecture de plans	10254	Compétences transversales	22
	Se perfectionner en topographie	10550	Travaux publics	17
Lecture rapide	Maîtriser les techniques de lecture rapide	10259	Compétences transversales	12
	Acquérir les bases de l'instrumentation des procédés	10090	Techniques et production industrielles	35
	Acquérir les bases de la régulation des procédés	10099	Techniques et production industrielles	35
	Acquérir des méthodes pour réduire les temps d'arrêt machine	10984	Techniques et production industrielles	37
	Acquérir une méthode de diagnostic structurée	10603	Techniques et production industrielles	36
Maintenance industrielle	Dépanner un équipement électrique en sécurité	10087	Techniques et production industrielles	33
	Maintenance industrielle : réaliser la maintenance préventive des systèmes mécaniques	10097	Techniques et production industrielles	33
	Monter, régler et dépanner les éuqipements hydrauliques	10576	Techniques et production industrielles	34
	Monter, régler et dépanner les éuqipements pneumatiques	10983	Techniques et production industrielles	34
	S'approprier le grafcet comme outil de diagnostic performant	10094	Techniques et production industrielles	36
Maison à ossature bois	Réaliser le montage d'une maison à ossature bois de type « plate-forme »	10157	Bâtiment, éco-construction, rénovationq	36
	Animer une équipe d'intervenants à domicile	09992	Services à la personne	9
	Former et faire évoluer les membres de son équipe	10084	Distribution	17
	Manager une équipe au service des étages	10655	Hôtellerie, restauration	27
	Manager une équipe en cuisine	10767	Hôtellerie, distribution	23
Management	Mobiliser son équipe pour atteindre les objectifs fixés	10089	Distribution	16
unugviivilt	Organiser et planifier le travail de son équipe	10033	Distribution	16
	PME-TPE : compétences et création de valeur	11004	Compétences transversales	39
	PME-TPE : les fondamentaux du management	11003	Compétences transversales	39
	Superviseur : aider le superviseur à sa prise de poste	10975	Compétences transversales	36
Marge commerciale	Développer la marge commerciale de son rayon	10057	Distribution	8

- ▲ stage de perfectionnement avec test final
- ♦ évaluation seule (sans formation)



Mot clé	Offre	Code	Catalogue	Page
Matériaux composites	Voir composites			
	Acquérir les bases de la statistique	10858	Compétences transversales	21
	Acquérir les bases du calcul	10853	Compétences transversales	18
	Manipuler les unités de mesure	10854	Compétences transversales	19
Wathámatiques	Réviser l'essentiel de l'arithmétique : unités de mesure, fractions, proportions	10263	Compétences transversales	20
Mathématiques	Réviser les bases du calcul	10859	Compétences transversales	18
	Réviser les notions d'algèbre	10863	Compétences transversales	21
	S'initier à l'arithmétique	10855	Compétences transversales	20
	S'initier à la résolution de problèmes mathématiques	10864	Compétences transversales	19
MISAP	Module d'intégration dans les Services Aux Personnes	11010	Service à la personne	9
	Acquérir les bases de la programmation ISO sur fraiseuse à commande numérique	10189	Techniques et production industrielles	25
	Acquérir les bases de la programmation ISO sur tour à commande numérique	10587	Techniques et production industrielles	23
MOCN	Acquérir les bases du fraisage sur machines à commande numérique	10178	Techniques et production industrielles	25
	Acquérir les bases du tournage sur machine à commande numérique	10186	Techniques et production industrielles	23
Montone	Conduire une machine d'électroérosion à fil	10584	Techniques et production industrielles	26
Montage mécanique	Se former au montage mécanique	10575	Techniques et production industrielles	
	Motocycles : contrôler et dépanner les circuits de charge et de démarrage	10619	Véhicules, engins, nautisme	17
Motocycles	Motocycles : contrôler et dépanner les circuits électriques	10617	Véhicules, engins, nautisme	17
	Motocycles : diagnostiquer et dépanner les systèmes d'allumage	10620	Véhicules, engins, nautisme	16
	Promouvoir la vente des motocycles électriques ou hybrides	10990	Véhicules, engins, nautisme	16
Niveleuse	Conduire en sécurité une niveleuse + test CACES R372 catégorie 6	10777	Travaux publics	12
Miveleuse	Se perfectionner à la conduite de la niveleuse	10995	Travaux publics	11
	Gérer ses tournées pour optimiser ses coûts	10631	Transport, logistiques	27
Organisation	Organiser son temps et ses activités	11015	Compétences transversales	40
	Optimiser sa rentabilité et son organisation de travail en restauration	10759	Hôtellerie, restauration	23
Orthographe	S'entraı̂ner à l'orthographe : initiation + l'essentiel des règles du français	10846	Compétences transversales	10
	S'entraîner à l'orthographe : niveau avancé + l'essentiel des règles du français	10865	Compétences transversales	10
Outlook	Outlook – les bases	10822	Compétences transversales	27
	Actualiser vos pratiques de la paie	10739	Compétences transversales	30
Paie	S'iniitier à la paie dans le secteur des transports	9977	Compétences transversales	31
	S'initier à la paie dans le secteur du BTP	10147	Compétences transversales	30
Pâtisserie	Pâtisserie en restauration : maîtriser les techniques de base	10769	Hôtellerie, restauration	11
Pelle	Se perfectionner à la conduite d'une minipelle, d'une pelle ou d'une tractopelle	10994	Travaux publics	10
	Connaître les clés du BBC et les aides financières des labels liés à la RT	10931	Bâtiment, éco-construction, rénovation	17
	Contrôler et améliorer sa prestation en matière de pose d'isolant pour une meilleure performance énergétique	10930	Bâtiment, éco-construction, rénovation	16
	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies d'isolation des parois verticales opaques et des planchers bas	10030	Bâtiment, éco-construction, rénovation	12
Performance énergétique des	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies d'isolation des toitures et des planchers hauts	10032	Bâtiment, éco-construction, rénovation	12
bâtiments	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies de chauffage à air	10047	Bâtiment, éco-construction, rénovation	40
	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies de chauffage à eau chaude  FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies de	10043	Bâtiment, éco-construction, rénovation  Bâtiment, éco-construction,	52
	climatisation et de rafraîchissement  FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies de production	10058	rénovation  Bâtiment, éco-construction,	52
	d'eau chaude sanitaire  FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies de ventilation	10053	rénovation  Bâtiment, éco-construction,	53
	(VMC)	10039	rénovation	53

N° indigo 0826 46 14 14 inscriptions@afpa.fr



# STAGES DE PERFECTIONNEMENT

Mot clé	Offre	Code		Catalogue	Page
Performance énergétique des bâtiments	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies liées à l'éclairage et aux autres équipements électriques	10056		Bâtiment, éco-construction, rénovation	40
	FEEBat : connaître, maîtriser et mettre en œuvre les technologies liées aux ouvrants, fermetures et protections solaires	10037		Bâtiment, éco-construction, rénovation	36
	FEEBat : identifier les éléments-clés d'une offre globale d'amélioration énergétique des bâtiments	10023		Bâtiment, éco-construction, rénovation	11
	FEEBat : maîtriser les outils pour mettre en œuvre une offre globale d'amélioration énergétique des bâtiments	10026		Bâtiment, éco-construction, rénovation	11
	Maîtriser les principes de l'étanchéité à l'air d'un bâtiment basse consommation	10938		Bâtiment, éco-construction, rénovation	16
	Poser une menuiserie extérieure pour améliorer les performances énergétiques des bâtiments	10540		Bâtiment, éco-construction, rénovation	37
	Réaliser le débit des matériaux d'un système ITE	10929		Bâtiment, éco-construction, rénovation	15
	Réaliser une isolation thermique par l'extérieur avec le système bardage en clins	10928		Bâtiment, éco-construction, rénovation	15
	Réaliser une isolation thermique par l'extérieur avec le système bardage en plaques	10927		Bâtiment, éco-construction, rénovation	14
	Réaliser une isolation thermique par l'extérieur avec le système enduit mince	10530		Bâtiment, éco-construction, rénovation	13
	Réaliser une isolation thermique par l'extérieur avec le système enduit monocouche	10531		Bâtiment, éco-construction, rénovation	13
	Réaliser une isolation thermique par l'extérieur avec les trois systèmes de fixation	10997		Bâtiment, éco-construction, rénovation	14
Photovoltaïque	Dimensionner un équipement photovoltaïque raccordé réseau	10939		Bâtiment, éco-construction, rénovation	45
	Qualit'EnR : devenir référent QualiPv « photovoltaïque module électricité »	10082		Bâtiment, éco-construction, rénovation	45
	Qualit'EnR : devenir référent QualiPv « photovoltaïque module intégration au bâti »	10544		Bâtiment, éco-construction, rénovation	49
	Poser et réaliser l'étanchéité des équipements solaires à partir d'éléments préfabriqués	10940		Bâtiment, éco-construction, rénovation	41
	Réaliser des éléments de zinguerie pour l'intégration d'équipements solaires en toiture	10941		Bâtiment, éco-construction, rénovation	41
Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP)	Conduire des plates-formes élévatrices mobiles de personnes PEMP catégorie 3B	10025	•	Bâtiment, éco-construction, rénovation	25
Portails	Poser des portails et installer leur motorisation	10542		Bâtiment, éco-construction, rénovation	37
Powerpoint	Powerpoint 2007 – les bases	10823		Compétences transversales	27
	Adopter les gestes et postures efficaces pour une intervention à domicile	09981		Services à la personne	25
	Connaître les gestes et postures pour prévenir les accidents	10809		Tous les catalogues	
Prévention.	CQP – APS (agent de prévention et de sécurité)	11012	•	Bâtiment, éco-construction, rénovation Distribution Hygiène, propreté, sécurité	67 24 16
sécurité	Prévenir et gérer les conflits	10676		Hygiène, propreté, sécurité	20
	Prévenir les risques liés aux gestes et postures du soudeur	10982		Techniques et production industrielle	19
	Prévenir les risques pour les personnes aidées	09989		Services à la personne	25
	Sauveteur secouriste du travail : niveau initial	09994		Tous les catalogues	
	Sauveteur secouriste du travail : recyclage	10675		Tous les catalogues	
Prise de fonction	Superviseur : aider le superviseur à sa prise de poste	10975		Compétences transversales	36
Qualité	Démarche QSE/HQE : améliorer sa prestation de services	10664		Hygiène, propreté, sécurité	8

- ▲ stage de perfectionnement avec test final
- ♦ évaluation seule (sans formation)



Mot clé	Offre	Code		Catalogue	Page
Qualit'EnR	Qualit'EnR : devenir référent QualiBois « appareil bois indépendant »	10943	<b>A</b>	Bâtiment, éco-construction, rénovation	48
	Qualit'EnR : devenir référent QualiBois « appareil bois raccordé au réseau hydraulique »	10944	<b>A</b>	Bâtiment, éco-construction, rénovation	48
	Qualit'EnR : devenir référent QualiPac « pompes à chaleur »	10945	<b>A</b>	Bâtiment, éco-construction, rénovation	50
	Qualit'EnR : devenir référent QualiPv « photovoltaïque module électricité »	10082	•	Bâtiment, éco-construction, rénovation	45
	Qualit'EnR : devenir référent QualiPv « photovoltaïque module intégration au bâti »	10544	<b>A</b>	Bâtiment, éco-construction, rénovation	49
	Qualit'EnR : devenir référent QualiSol « chauffe-eau solaire individuel »	10086	<b>A</b>	Bâtiment, éco-construction, rénovation	46
	Qualit'EnR : devenir référent QualiSol « système solaire combiné »	10091	<b>A</b>	Bâtiment, éco-construction, rénovation	47
Rayons	Développer l'attractivité de son rayon	10052		Distribution	8
	Etablir les prévisions annuelles de son rayon	10054		Distribution	10
Réclamations	Traiter les réclamations	10661		Hôtellerie, restauration	24
	Traiter les réclamations client en prenant en compte les intérêts de l'enseigne	10070		Distribution	9
	Gestion des situations difficiles	10810		Transport, logistiques	21
	Mobiliser un comportement client et une posture de service	11014		Compétences transversales	33
	Pratiquer l'écoute active pour mieux vendre : mieux cerner les besoins	10828		Compétences transversales	34
Relation client	Prévenir et gérer les conflits	10676		Hygiène, propreté, sécurité	20
	Prévenir et gérer les situations difficiles au téléphone	11000		Compétences transversales	36
	Prévenir et traiter les litiges	10629		Transport, logistique	26
	Traiter les réclamations client en prenant en compte les intérêts de l'enseigne	10070		Distribution	9
Reprise d'entreprise	Reprendre une entreprise	10738		Compétences transversales	40
Réseaux de	Mettre en œuvre le raccordement de colonnes montantes d'immeubles en fibre optique (FTTH)	10947		Bâtiment, éco-construction, rénovation	64
communication	Réaliser le raccordement de fibres optiques dans les réseaux de communication	10555		Bâtiment, éco-construction, rénovation	64
	Intervenir sur une installation d'éclairage public	10322		Réseaux électriques	27
	Qualification EV1 : accessoires souterrains de câble BTA à isolation synthétique	10312	+	Réseaux électriques	24
Réseaux électriques	Qualification EV2 : accessoires câble BTA isolation synthétique et papier imprégné	10313	+	Réseaux électriques	24
	Qualification EV3 : accessoires souterrains de câble HTA à isolation synthétique HTA	10314	+	Réseaux électriques	25
	Qualification EV4 : accessoires câble HTA isolation synthétique et papier imprégné	10315	+	Réseaux électriques	25
	RACC-BTA : accessoires souterrains et raccordement de coffrets pour câble synthétique	10308		Réseaux électriques	21
	RACC-BTA-CIS : accessoires souterrains de câbles BT à isolation synthétique	10303		Réseaux électriques	21
	RACC-HTA: accessoires souterrains de câbles HTA à isolation papier imprégné	10306		Réseaux électriques	22
	RACC-HTA-CIS : accessoires souterrains de câbles HTA à isolation synthétique	10305		Réseaux électriques	22
	REC-TST-BT-AER : recyclage travaux sous tension sur réseaux aériens BT	10182	<b>A</b>	Réseaux électriques	16
	REC-TST-BT-BRT-AER : recyclage travaux sous tension de branchements aérosouterrains	10299	<b>A</b>	Réseaux électriques	16
	REC-TST-BT-COF: recyclage travaux sous tension pour raccordement de coffret BT	10191		Réseaux électriques	17
	REC-TST-BT-EP: recyclage travaux sous tension sur réseaux d'éclairage public BT	10184	<b>A</b>	Réseaux électriques	19
	REC-TST-BT-INDUS: recyclage travaux sous tension sur installation BT industrielle	10300	<b>A</b>	Réseaux électriques	18
	REC-TST-BT-OI : recyclage travaux sous tension sur ouvrages intérieurs BT (pupblic)	10301	<b>A</b>	Réseaux électriques	17
	REC-TST-BT-S1 : recyclage travaux sous tension sur câbles à isolation synthétique BT	10187	<b>A</b>	Réseaux électriques	18
	TST-BT-AER : travaux sous tension sur réseaux électriques aériens BT	10173	•	Réseaux électriques	10



# STAGES DE PERFECTIONNEMENT

Mot clé	Offre	Code		Catalogue	Page
Réseaux électriques	TST-BT-BAS : s'initier à la sécurité des travaux sous tension	10197	<b>A</b>	Réseaux électriques	10
electriques	TST-BT-BRT-AER: travaux sous tension de branchements aéro-souterrains BT	10170	<b>A</b>	Réseaux électriques	11
	TST-BT-COF: travaux sous tension pour raccordement de coffrets et tableaux BT	10180	<b>A</b>	Réseaux électriques	11
	TST-BT-EP : travaux sous tension en éclairage public BT	10175	<b>A</b>	Réseaux électriques	14
	TST-BT-INDUS: travaux sous tension sur installation BT industrielle ou tertiaire	10296		Réseaux électriques	12
	TST-BT-OI : travaux sous tension sur ouvrages intérieurs BT (distribution publique)	10297	<b>A</b>	Réseaux électriques	12
	TST-BT-S1 : travaux sous tension sur câbles à isolation synthétique souterrains BT	10177	<b>A</b>	Réseaux électriques	13
	TST-BT-S2 : travaux sous tension sur câbles isolés au papier imprégné souterrains	10298	<b>A</b>	Réseaux électriques	13
	Qualification EV1 : accessoires souterrains de câble BTA à isolation synthétique	10312	<b>+</b>	Réseaux électriques	24
	Qualification EV2 : accessoires câble BTA isolation synthétique et papier imprégné	10313	+	Réseaux électriques	24
	Qualification EV3 : accessoires souterrains de câble HTA à isolation synthétique HTA	10314	<b>+</b>	Réseaux électriques	25
Réseaux souterrains	Qualification EV4 : accessoires câble HTA isolation synthétique et papier imprégné	10315	<b>+</b>	Réseaux électriques	25
	RACC-BTA : accessoires souterrains et raccordement de coffrets pour câble synthétique	10308		Réseaux électriques	21
	RACC-BTA-CIS : accessoires souterrains de câbles BT à isolation synthétique	10303		Réseaux électriques	21
	RACC-HTA : accessoires souterrains de câbles HTA à isolation papier imprégné	10306		Réseaux électriques	22
	RACC-HTA-CIS : accessoires souterrains de câbles HTA à isolation synthétique	10305		Réseaux électriques	22
Respect de	Connaître les produits de nettoyage	10670		Hygiène, propreté, sécurité	10
l'environnement	Démarche QSE/HQE : améliorer sa prestation de services	10664		Hygiène, propreté, sécurité	8
	Cuisiner et valoriser la cuisson des légumes en restauration collective	10764		Hôtellerie, restauration	10
	Cuisiner et valoriser la cuisson des poissons en restauration collective	10763		Hôtellerie, restauration	10
Restauration	Cuisiner et valoriser la cuisson des viandes en restauration collective	10762		Hôtellerie, restauration	9
collective	Elaborer et valoriser des desserts d'assemblage en restauration collective	10766		Hôtellerie, restauration	
	Elaborer et valoriser une production de hors-d'œuvres et entrées en restauration collective	10765		Hôtellerie, restauration	9
	Prendre en compte la cuisine de terroir en restauration collective	10641		Hôtellerie, restauration	12
RSE	Intégrer le développement durable en cuisine	10768		Hôtellerie, restauration	13
	Respecter les contraintes spécifiques du bio-nettoyage en milieu médicalisé	10672		Hygiène, propreté, sécurité	11
Scooters électriques	Scooters électriques : acquérir des techniques de diagnostic et de dépannage	10989		Véhicules, engins, nautisme	15
	CQP - APS (agent de prévention et de sécurité	11012	•	Bâtiment, éco-construction, rénovation Distribution Hygiène, propreté, sécurité	67 24 16
	Devenir équipier de première intervention (EPI)	10673		Hygiène, propreté, sécurité	19
Cómunitó ingendie	SSIAP 1 - formation initiale	10287	<b>A</b>	Hygiène, propreté, sécurité	16
Sécurité incendie	SSIAP 1 - recyclage	10288		Hygiène, propreté, sécurité	17
	SSIAP 1 - remise à niveau	10289		Hygiène, propreté, sécurité	17
	SSIAP 2 - formation initiale	10290		Hygiène, propreté, sécurité	18
	SSIAP 2 - recyclage	10291		Hygiène, propreté, sécurité	18
	SSIAP 2 - remise à niveau	10292		Hygiène, propreté, sécurité	19
Service d'étage	Améliorer sa performance au service des étages	10653		Hôtellerie, restauration	27
	Manager une équipe au service des étages	10655		Hôtellerie, restauration	27

- ▲ stage de perfectionnement avec test final
- évaluation seule (sans formation)



Mot clé	Offre	Code		Catalogue	Page
Service en salle	Accueillir et conseiller sa clientèle au restaurant	10648		Hôtellerie, restauration	19
	Commercialiser les vins en restauration	10650		Hôtellerie, restauration	21
	Développer l'activité de son bar : techniques de base	10647		Hôtellerie, restauration	20
	Organiser et présenter des buffets attractifs en restauration	10651		Hôtellerie, distribution	19
	Valoriser le service des petits déjeuners en hôtellerie	10652		Hôtellerie, distribution	20
Services aux personnes	Voir Interventions à domicile				
SolidWorks	Concevoir des produits complexes avec SolidWorks	10044		Techniques et production industrielles	13
Solidworks	Modéliser méthodiquement des produits avec SolidWorks	10048		Techniques et production industrielles	13
	Améliorer sa maîtrise du soudage des matières plastiques	10609		Techniques et production industrielles	30
	Prévenir les risques liés aux gestes et postures du soudeur	10982		Techniques et production industrielle	19
	S'initier au soudage à l'arc avec électrode enrobée	10202		Techniques et production industrielle	16
	S'initier au soudage semi-automatique	10195		Techniques et production industrielle	16
Soudage	S'initier au soudage Tungsten Inert Gas	10207		Techniques et production industrielle	17
	Se préparer et passer la qualification ATG B 540.9 brasage	10567	<b>A</b>	Techniques et production industrielle	18
	Se préparer et passer la qualification ATG B 527.9 opérateur polyéthylène	10565	<b>A</b>	Techniques et production industrielle	19
	Se préparer et passer la qualification ATG B 540.9	10566	<b>A</b>	Techniques et production industrielle	18
	Souder en Tungsten Inert Gas sur tubes en acier	10803		Techniques et production industrielle	17
Statistiques	Acquérir les bases de la statistique	10858		Compétences transversales	21
Stocks	Optimiser ses stocks	10046		Distribution	10
Tableau de bord	Analyser son tableau de bord et mettre en œuvre des plans d'action	10060		Distribution	11
	Concevoir et actualiser les tableaux de bord des ressources humaines	10149		Compétences transversales	42
Tableaux et	Préparer et concevoir des tableaux et graphiques - initiation	10860		Compétences transversales	23
graphiques	Préparer et concevoir des tableaux et graphiques - perfectionnement	11011		Compétences transversales	23
Techniques de cuisson	Les techniques de cuisson évolutives	10761		Hôtellerie, restauration	12
Techniques de vente	Maîtriser les techniques de vente en magasin	10027		Distribution	19
Topographie	Se perfectionner en topographie	10550		Travaux publics	17
	Acquérir les bases de la programmation ISO sur tour à commande numérique	10587		Techniques et production industrielles	23
Tournage	Acquérir les bases du tournage conventionnel	10190		Techniques et production industrielles	22
Tournage	Acquérir les bases du tournage sur machine à commande numérique	10186		Techniques et production industrielles	23
	Se perfectionner au tournage conventionnel	10582		Techniques et production industrielles	22
Tranchée blindée	Blinder une tranchée en petite profondeur	10951		Travaux publics	19
	TMD citerne : recyclage	09968		Transport, logistique	12
Transport de	TMD citerne : spécialisation	09974	<b>A</b>	Transport, logistique	12
marchandises	TMD formation de base (recyclage)	09975	<b>A</b>	Transport, logistique	11
dangereuses (TMD)	TMD formation initiale	09969	<b>A</b>	Transport, logistique	11
•	TMD produits pétroliers : recyclage	09967		Transport, logistique	13
Transport	TMD produits pétroliers : spécialisation	09966		Transport, logistique	13
scolaire	Rôle du conducteur en transport scolaire	10756		Transport, logistique	19
	Remplacer un équipement sanitaire	10137		Services à la personne	17
Travaux d'entretien	Remplacer un appareillage ou un équipement électrique	10138		Services à la personne	17
a emitten	Remplacer un sol souple en lé	10140		Services à la personne	18
	Repeindre une pièce	10141		Services à la personne	18

N° indigo 0826 46 14 14 inscriptions@afpa.fr

Pour vous inscrire :



# STAGES DE PERFECTIONNEMENT

Mot clé	Offre	Code		Catalogue	Page
Travaux sous tension	REC-TST-BT-AER : recyclage travaux sous tension sur réseaux aériens BT	10182	<b>A</b>	Réseaux électriques	16
	REC-TST-BT-BRT-AER : recyclage travaux sous tension de branchements aérosouterrains	10299	<b>A</b>	Réseaux électriques	16
	REC-TST-BT-COF: recyclage travaux sous tension pour raccordement de coffret BT	10191	•	Réseaux électriques	17
	REC-TST-BT-EP : recyclage travaux sous tension sur réseaux d'éclairage public BT	10184	<b>A</b>	Réseaux électriques	19
	REC-TST-BT-INDUS : recyclage travaux sous tension sur installation BT industrielle	10300	<b>A</b>	Réseaux électriques	18
	REC-TST-BT-OI : recyclage travaux sous tension sur ouvrages intérieurs BT (pupblic)	10301	<b>A</b>	Réseaux électriques	17
	REC-TST-BT-S1 : recyclage travaux sous tension sur câbles à isolation synthétique BT	10187	<b>A</b>	Réseaux électriques	18
	TST-BT-AER : travaux sous tension sur réseaux électriques aériens BT	10173	<b>A</b>	Réseaux électriques	10
	TST-BT-BAS : s'initier à la sécurité des travaux sous tension	10197	<b>A</b>	Réseaux électriques	10
	TST-BT-BRT-AER : travaux sous tension de branchements aéro-souterrains BT	10170	<b>A</b>	Réseaux électriques	11
	TST-BT-COF: travaux sous tension pour raccordement de coffrets et tableaux BT	10180	<b>A</b>	Réseaux électriques	11
	TST-BT-EP : travaux sous tension en éclairage public BT	10175	<b>A</b>	Réseaux électriques	14
	TST-BT-INDUS: travaux sous tension sur installation BT industrielle ou tertiaire	10296	<b>A</b>	Réseaux électriques	12
	TST-BT-OI : travaux sous tension sur ouvrages intérieurs BT (distribution publique)	10297	<b>A</b>	Réseaux électriques	12
	TST-BT-S1 : travaux sous tension sur câbles à isolation synthétique souterrains BT $$	10177	<b>A</b>	Réseaux électriques	13
	TST-BT-S2 : travaux sous tension sur câbles isolés au papier imprégné souterrains	10298	<b>A</b>	Réseaux électriques	13
Tutorat	Formation tuteur – être un tuteur efficace	10106		Compétences transversales	47
Unités de mesure	Manipuler les unités de mesure	10854		Compétences transversales	19
onites de mesure	Réviser l'essentiel de l'arithmétique : unités de mesure, fractions, proportions	10263		Compétences transversales	20
Wainers	Acquérir les bases de la rectification plane conventionnelle	10588		Techniques et production industrielles	26
Usinage	Conduire une machine d'électroérosion à fil	10584		Techniques et production industrielles	6
Vélos à assistance électrique	Vélos à assistance électrique : contrôler et dépanner	10736		Véhicules, engins, nautisme	15
	Conduire une vente	10978		Compétences transversales	35
	Maîtriser les techniques de vente en magasin	10027		Distribution	19
	Optimiser la rentabilité de ses ventes	10277		Compétences transversales	35
Vente	Optimiser ses ventes additionnelles	10656		Hôtellerie, restauration	24
	Pratiquer l'écoute active pour mieux vendre : mieux cerner les besoins	10828		Compétences transversales	34
	Promouvoir et vendre une offre par téléphone en émission d'appel	11002		Compétences transversales	34
	Promouvoir la vente des motocycles électriques ou hybrides	10990		Véhicules, engins, nautisme	16
	Blinder une tranchée en petite profondeur	10951		Travaux publics	19
Voirie	Mettre en œuvre des enrobés à la main	10949		Travaux publics	18
et réseaux divers	Réaliser des petits ouvrages en béton sur chantier VRD	10950		Travaux publics	17
	Se perfectionner à la construction d'un réseau d'adduction d'eau potable	10778		Travaux publics	18
	Se perfectionner en topographie	10550		Travaux publics	17
Web	Soyez plus performant avec le web	10818		Compétences transversales	28
Word	Word 2007 – niveau 1	11005		Compétences transversales	25
	Word 2007 – niveau 2	11001		Compétences transversales	25

- ▲ stage de perfectionnement avec test final
- ♦ évaluation seule (sans formation)



## ILS FONT CONFIANCE À L'AFPA

Forte de plus de 60 ans d'expérience et de collaborations réussies dans de nombreux secteurs d'activité, l'AFPA a le privilège de travailler partout en France, auprès de grandes entreprises et de partenaires institutionnels. Nous les remercions de leur confiance.

L'AFPA PROPOSE PLUS DE **300 STAGES** DE PERFECTIONNEMENT DANS 11 SECTEURS:

- bâtiment-écoconstructionrénovation
- distribution
- véhicules, engins, nautisme
  hôtellerie restauration
- hygiène-propreté-sécurité
- techniques et production industrielles
- services à la personne
- travaux publics
- transport, logistique
  réseaux électriques
- compétences transversales remíse à niveau

Vous souhaitez en savoir davantage sur les services et les offres de formation AFPA? appelez le N° Indigo 0 826 46 14 14)

ou connectez-vous sur notre site www.afpa.fr, vous y trouverez toutes nos formations et des catalogues interactifs

